

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2007, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
7	7	0	7

Este curso dispone de manual en formato digital.

Este curso sólo está disponible para LMSs compatibles con SCORM o AICC.

TEMARIO

Módulo 1: **Microsoft Outlook 2007**

Utilización del programa Microsoft Outlook 2003, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

Lección 1: Introducción a Outlook 2007

Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (menús y barras de herramientas, panel de exploración, etc.). También se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook, lo que son las vistas y la página Outlook para hoy. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos.

- Capítulo 1: Qué es Outlook
- Capítulo 2: Iniciar y configurar
- Capítulo 3: Componentes de Outlook
- Capítulo 4: Outlook para hoy
- Capítulo 5: Archivar y salir de Outlook

Lección 2: La lista de contactos

Descripción del componente o carpeta Contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos.

- Capítulo 1: Crear una lista de contactos
- Capítulo 2: Administrar los contactos
- Capítulo 3: Buscar contactos
- Capítulo 4: Filtros

Lección 3: Operaciones con contactos

Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en el programa organizador personal Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento, llamar a los contactos de la lista, crear listas de distribución y combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word. Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook.

- Capítulo 1: Seguimiento
- Capítulo 2: Llamar al contacto
- Capítulo 3: Listas de distribución
- Capítulo 4: Combinar correspondencia
- Capítulo 5: Impresión en Outlook

- Lección 4: Correo electrónico
Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook: se describe la configuración del servicio y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles.
- Capítulo 1: Configurar el correo
Capítulo 2: Escribir mensajes
Capítulo 3: Opciones de envío
- Lección 5: Gestión del correo
Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción (correo remoto). También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo y el uso de las reglas.
- Capítulo 1: Enviar y recibir
Capítulo 2: Correo remoto
Capítulo 3: Responder el correo
Capítulo 4: Administrar mensajes
Capítulo 5: Reglas
- Lección 6: El calendario
Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se tenga que recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas.
- Capítulo 1: Opciones del calendario
Capítulo 2: Crear citas
Capítulo 3: Citas periódicas
Capítulo 4: Introducir eventos
Capítulo 5: Planear una reunión
Capítulo 6: Avisos
- Lección 7: Tareas, fuentes RSS, diario y notas
Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en el programa organizador personal Outlook. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se borran en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados.
- Capítulo 1: Crear tareas
Capítulo 2: Seguimiento de una tarea
Capítulo 3: Fuentes RSS
Capítulo 4: El diario
Capítulo 5: Notas y elementos eliminados