

*** Microsoft Outlook 2007**

Estudiarás y aprenderás el manejo del programa Microsoft Outlook 2007, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y que te 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.

Objetivo:

Proporcionar al alumno el conocimiento para el uso de este organizador y su utilidad en el control de información y actividades importantes de acuerdo a la necesidad del usuario.

Dirigido a:

Directivos, gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio de Outlook 2007.

Duración:

Horas de teoría: 6

Horas de práctica: 5

Contenido:

1. Microsoft Outlook 2007

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.