



ÁREA: TECNOLOGÍA

OUTLOOK 2000

40 horas

OBJETIVOS

- Aprender a usar el programa outlook para gestionar el correo electrónico aplicando todas las posibilidades que permite el programa: gestión de carpetas, control de correos, realización de mailings, incorporación de firmas y firmas digitales, etc.
- Adquirir los conceptos sobre outlook como el uso de: calendario, tareas, notas, gestión de eventos, etc.
- Conocer las principales prestaciones del programa microsoft outlook y las ventajas que éstas puedan aportar.
- Conocer los métodos y conocimientos necesarios para utilizar el correo electrónico con outlook, realizar búsquedas, agrupar mensajes, importar archivos, etc.

ÍNDICE

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OUTLOOK.

- 1.1. Introducción
- 1.2. La ventana de outlook
- 1.3. Instalación del programa
- 1.4. Configuración de outlook

TEMA 2. OPCIONES GENERALES DE OUTLOOK.

- 2.1. Calendario
- 2.2. Contactos
- 2.3. Tareas
- 2.4. Notas
- 2.5. Eventos
- 2.6. Elementos eliminados
- 2.7. Otros

TEMA 3. CORREO ELECTRÓNICO CON OUTLOOK.

- 3.1. Envío de mensajes. La libreta de direcciones
- 3.2. Bandeja de salida
- 3.3. Elementos enviados
- 3.4. Recepción de mensajes. La bandeja de entrada
- 3.5. Eliminación de elementos
- 3.6. Elementos eliminados

TEMA 4. OPCIONES VARIAS (I).

- 4.1. Búsqueda de datos
- 4.2. Corrector ortográfico



- 4.3. Agrupación de mensajes
- 4.4. Importación de archivos
- 4.5. Impresión de mensajes
- 4.6. Ayuda de outlook

TEMA 5. OPCIONES VARIAS (II).

- 5.1. Autofirma
- 5.2. Firma digital
- 5.3. Fuentes. Alineación. Viñetas
- 5.4. Ordenación de elementos
- 5.5. Opciones de edición: cortar, copiar, pegar