

TEMARIO PARA CURSOS DE MICROSOFT OUTLOOK 2007

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar Outlook con todas las funciones y aplicaciones de que se mencionan a continuación.

Temas a Cubrirse

- ¿Qué es Outlook?
- Componentes de Microsoft Outlook
- Sección de Correo Electrónico (*e-mail*)
 - Formas de leer el correo electrónico
 - Formas de redactar mensajes
 - Formas de responder un mensaje recibido: *Reply, Reply to All, Forward*
 - Enviar y recibir un adjunto (*attachment*)
 - Libreta de direcciones
 - Agregar entradas en la libreta de direcciones
 - Editar información en la libreta de direcciones
 - Crear un grupo en la libreta de direcciones
 - Usar la libreta de direcciones en los mensajes
- Sección de Calendario
 - Formas del ver el Calendario
 - Citas (*appointments*)
 - Formas de crear citas personales
 - Planificación de reuniones
 - Citas recurrentes
 - Crear eventos
 - Opciones para las citas
- Sección de Tareas (*Task*)
 - Tareas personales
 - Formas de crear tareas personales
 - Seguimiento de una tarea personal
 - Tareas asignadas
 - Formas de Asignar tareas a los usuarios
 - Seguimiento de una tarea asignada
 - Tareas recurrentes
 - Opciones para las Tareas
- Sección de Contactos
 - Crear una lista de contactos
 - Administrar los contactos
 - Combinar correspondencia
- Sección de Notas
- Modificar la pantalla de *Outlook Today*
- Formas de imprimir en Outlook
- Asistente para las reglas del Organizador