



## Outlook XP



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Con la realización de este curso llegará a manejar esta herramienta informática muy potente en la gestión del correo electrónico. Desde organizar toda la información que nos interese hasta comunicarnos con nuestros clientes, proveedores? a nivel personal a través del correo electrónico o e-mail permitiéndonos almacenar y clasificar cuántas direcciones de correo nos son necesarias. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas? paso a paso? descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## CONTENIDOS

1 Introducción - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventajas - 1.3 Entrar en Microsoft Outlook - 1.4 Salir de Microsoft Outlook - 1.5 La ventana de Outlook - 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook - 1.7 Simulación - Entrar y salir de Outlook - 1.8 Cuestionario: Introducción - 2 Navegar por Outlook - 2.1 Uso de la Barra de Outlook - 2.2 Accesos directos de Outlook - 2.3 Mis accesos directos - 2.4 Otros accesos directos - 2.5 Práctica - Navegar por Outlook - 2.6 Cuestionario: Navegar por Outlook - 3 Personalización de la ventana de Outlook - 3.1 Mostra u ocultar la Barra de Outlook - 3.2 Cambio del tamaño de los iconos de la Barra de Outlook - 3.3 Adición de una carpeta a la Barra de Outlook - 3.4 Eliminación de un icono de carpeta en la Barra de Outlook - 3.5 Agregar un grupo a la Barra de Outlook - 3.6 Visualización del panel de Vista previa - 3.7 Visualización de la Lista de carpetas - 3.8 Barra de herramientas - 3.9 Práctica - Personalización de la ventana de Outlook - 3.10 Cuestionario: Personalización de la ventana de Outlook - 4 Correo electrónico - 4.1 Correo electrónico - 4.2 Creación de un mensaje nuevo - 4.3 Escritura de direcciones de destinatarios - 4.4 Errores en la dirección de e-mail - 4.5 Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones - 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje - 4.7 Simulación - Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones - 4.8 Normas para la correcta utilización de su correo electrónico - 4.9 Práctica - Correo electrónico - 4.10 Cuestionario: Correo electrónico - 5 Hacer más atractivos nuestros e-mails - 5.1 Formatos disponibles - 5.2 Aplicación de formato al texto - 5.3 Agregar imágenes y fondos - 5.4 Utilizar un fondo ya creado - 5.5 Crear un fondo - 5.6 Predeterminar la fuente y el fondo - 5.7 Crear una firma electrónica - 5.8 Simulación - Firmas electrónicas - 5.9 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails - 5.10 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails - 6 Enviar y recibir - 6.1 Enviar y recibir mensajes - 6.2 Recuperar y eliminar mensajes - 6.3 Respuesta a un mensaje recibido - 6.4 Reenviar un mensaje - 6.5 Almacenamiento de los datos adjuntos en un mensaje - 6.6 Mensajes con mensajes adjuntos - 6.7 Adición de vínculos - 6.8 Práctica simulada - Eliminar mensajes - 6.9 Práctica - Enviar y recibir - 6.10 Cuestionario: Enviar y recibir - 7 Opciones de mensaje - 7.1 Impotancia y Carácter - 7.2 Opciones de votación y seguimiento - 7.3 Opciones de entrega - 7.4 Marcar un mensaje - 7.5 Personalizar la vista de los mensajes - 7.6 Práctica simulada - Marcar mensajes - 7.7 Práctica - Opciones de mensaje - 7.8 Cuestionario: Opciones de mensaje - 8 Gestión y organización del correo electrónico - 8.1 Organizar el correo electrónico por carpetas - 8.2 Organizar mensajes - 8.3 Configuración de reglas de formato automático - 8.4 Asistente para reglas - 8.5 Práctica simulada - Organizar los mensajes mediante colores - 8.6 Configuración de una cuenta de correo - 8.7 Agregar una cuenta Hotmail - 8.8 Antivirus - 8.9 Práctica - Gestión y organización de su correo electrónico - 8.10 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 9 La lista de contactos - 9.1 Construir una lista de contactos - 9.2 Añadir información detallada - 9.3 Buscar un contacto - 9.4 Organización de los contactos - 9.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos - 9.6 Enviar un correo a varias personas a la vez - 9.7 Crear un contato desde un e-mail - 9.8 Exportar e importar la lista de contactos - 9.9 Enviar la información de un contacto a otro - 9.10 Combinar correspondencia - 9.11 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos - 9.12 Práctica - La lista de contactos - 9.13 Cuestionario: La lista de contactos - 10 El calendario - 10.1 Introducción al calendario - 10.2 Cambiar las vistas - 10.3 Configurar la vista del calendario - 10.4 Añadir una cita - 10.5 Ir a una fecha concreta - 10.6 Simulación - El calendario - 10.7 Práctica - El calendario - 10.8 Cuestionario: El calendario - 11 Las tareas, diario y notas - 11.1 Añadir una tarea - 11.2

Diario - 11.3 Notas - 11.4 Simulación- Personalizar las notas - 11.5 Práctica - Las tareas, diario y notas - 11.6 Cuestionario: Las tareas, diario y notas - 11.7 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.