

ONA10200 Outlook 2013 (15 horas)

Objetivos:

Conocer la interfaz del programa y las opciones de personalización.

Conocer el procedimiento para configurar nuevas cuentas para gestionar, también cuáles son sus propiedades y los beneficios de utilizar perfiles de usuarios.

Conocer los procedimientos para enviar y recibir correos conociendo las opciones de formato que permiten personalizar la apariencia de los mismos.

Comprender el procedimiento para almacenar contactos con el fin de facilitar tareas de completado de datos.

Conocer la utilidad y funcionamiento de la herramienta calendario para agendar actividades específicas y periódicas.

Conocer el procedimiento para crear notas y tareas con el objetivo de agendar actividades y programar recordatorios.

Aprender a enviar correos a múltiples destinatarios.

Índice:

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.INTRODUCCIÓN

1.1.Iniciar y reconocer el entorno

1.2.Barra de acceso y Cinta de opciones

1.3.Opciones del programa

2.CUENTAS DE CORREO

2.1.Configurar una nueva cuenta

2.2.Propiedades de cuentas

2.3.Perfiles de usuarios

3.CORREOS

3.1.Enviar correos

3.2.Formato de texto y adjuntos

3.3.Bandeja de entrada

3.4.Responder correos

3.5.Almacenar y organizar

4.CONTACTOS

4.1.Añadir contactos

4.2.Grupos de contactos

5.CALENDARIO

5.1.Añadir una cita

5.2.Citas periódicas

5.3.Configuraciones

6.NOTAS Y TAREAS

6.1.Notas

6.2.Lista de Tareas

6.3.Configuraciones de Tareas

7.MAILING

7.1.Introducción

7.2.Archivos .csv

ONA10200 Outlook 2013 (15 horas)

7.3.Firmas

8.ARCHIVO DE DATOS

8.1.Crear archivos de datos

8.2.Copia de seguridad