



## MICROSOFT OUTLOOK 2013

### 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 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
- 7.3. Firmas

**8. ARCHIVO DE DATOS**

- 8.1. Crear archivos de datos
- 8.2. Copia de seguridad