

Outlook 2013 Full

01. Introducción a Outlook 2013

- 01.1. Conceptos generales
- 01.2. Ventajas
- 01.3. Protocolos de transporte
- 01.4. Direcciones de correo electrónico
- 01.5. Entrar en Microsoft Outlook 2013
- 01.6. Salir de Microsoft Outlook
- 01.7. Entorno de trabajo
- 01.8. Ejercicio simulado
- 01.9. Práctica: Introducción a Microsoft Outlook
- 01.10. Cuestionario

02. Conociendo Outlook 2013

- 02.1. Uso del Panel de exploración
- 02.2. Outlook para hoy
- 02.3. Bandeja de entrada
- 02.4. Bandeja de salida
- 02.5. Borrador
- 02.6. Correo electrónico no deseado
- 02.7. Elementos eliminados
- 02.8. Elementos enviados
- 02.9. Carpetas de búsqueda
- 02.10. Grupo Calendario
- 02.11. Grupo Personas
- 02.12. Grupo Tareas
- 02.13. Grupo Notas
- 02.14. Grupo Carpetas
- 02.15. Grupo Accesos directos
- 02.16. Ejercicio simulado
- 02.17. Práctica: Conociendo Outlook 2013
- 02.18. Cuestionario

Outlook 2013 Full

03. Personalización del entorno de trabajo

- 03.1. Mostrar u ocultar el Panel de lectura
- 03.2. Visualización de mensajes
- 03.3. Sección Favoritos
- 03.4. Barras de herramientas
- 03.5. Ejercicio simulado
- 03.6. Práctica: Personalización del entorno de trabajo
- 03.7. Cuestionario

04. Correo electrónico

- 04.1. Correo electrónico
- 04.2. Configurar una cuenta de correos
- 04.3. Cuentas de redes sociales
- 04.4. Creación de un mensaje nuevo
- 04.5. Comprobación de direcciones de destinatarios
- 04.6. Errores en las direcciones electrónicas
- 04.7. Adjuntar un archivo a un mensaje
- 04.8. Uso de compresores
- 04.9. Normas para una correcta utilización del correo electrónico
- 04.10. Ejercicio simulado
- 04.11. Práctica: Correo electrónico
- 04.12. Cuestionario

05. Enviar y recibir mensajes

- 05.1. Enviar y recibir mensajes
- 05.2. Recuperar y eliminar mensajes
- 05.3. Responder un mensaje recibido
- 05.4. Reenviar un mensaje
- 05.5. Recibir mensajes con datos adjuntos
- 05.6. Enviar correos como mensajes adjuntos
- 05.7. Envío de una URL en un mensaje
- 05.8. Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
- 05.9. Ejercicio simulado

Outlook 2013 Full

05.10. Práctica: Enviar y recibir

05.11. Cuestionario

06. Lista de contactos

06.1. Construir una lista de contactos

06.2. Añadir información detallada

06.3. Buscar un contacto

06.4. Organización de los contactos

06.5. Crear una carpeta nueva para guardar contactos

06.6. Crear una lista de distribución

06.7. Crear un contacto desde un e-mail

06.8. Exportar e importar la lista de contactos

06.9. Enviar la información de un contacto a otro

06.10. Libreta de direcciones

06.11. Gestión de la Libreta de direcciones

06.12. Ejercicio simulado

06.13. Práctica: Lista de contactos

06.14. Cuestionario

07. Hacer más atractivos nuestros e-mails

07.1. Formatos disponibles

07.2. Aplicar formatos al texto

07.3. Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas

07.4. Diseños de fondo

07.5. Crear un nuevo diseño de fondo

07.6. Predeterminar el tipo de fuente y fondo en nuestros mensajes

07.7. Agregar imágenes desde archivo

07.8. Crear una firma

07.9. Ejercicio simulado

07.10. Práctica: Hacer más atractivos nuestros e-mails

07.11. Cuestionario

08. Opciones de mensaje

Outlook 2013 Full

- 08.1. Importancia y carácter
- 08.2. Opciones de votación y seguimiento
- 08.3. Opciones de entrega
- 08.4. Marcas de mensaje
- 08.5. Personalizar la vista de los mensajes
- 08.6. Ejercicio simulado
- 08.7. Práctica: Opciones de mensaje
- 08.8. Cuestionario

09. Gestión y organización de correo electrónico

- 09.1. Organizar el correo electrónico por carpetas
- 09.2. Crear reglas
- 09.3. Configuración de reglas de formato automático
- 09.4. Antivirus
- 09.5. Ejercicio simulado
- 09.6. Práctica: Gestión y organización del correo electrónico
- 09.7. Cuestionario

10. Calendario

- 10.1. Introducción al calendario
- 10.2. Cambiar las vistas
- 10.3. Configurar la vista del calendario
- 10.4. Configurar Clima dentro del Calendario
- 10.5. Añadir una cita
- 10.6. Ir a una fecha concreta
- 10.7. Ejercicio simulado
- 10.8. Práctica: Calendario
- 10.9. Cuestionario

11. Tareas, diarios y notas

- 11.1. Añadir una tarea
- 11.2. Diario
- 11.3. Notas

Outlook 2013 Full

- 11.4. Ejercicio simulado
- 11.5. Práctica: Tareas, diario y notas
- 11.6. Cuestionario