

Temario Outlook

Conceptos básicos

- Introducción
- Descripción de la ventana principal

Los contactos

- LA ventana Contactos
- Creación y edición de un contacto
- Las Categorías

El correo electrónico

- La ventana de correo
- El Panel de Lectura
- Crear un nuevo mensaje
- Envío y recepción de los mensajes
- Envío de correo desde los Contactos
- Respuesta a los mensajes
- Búsqueda de los mensajes
- Adjuntar archivos a los mensajes
- Las firmas

El calendario

- Primer contacto con el Calendario
- Programar citas
- Programar eventos
- Periodicidad de las citas y eventos
- Visualización del Calendario
- Estilos de Impresión del Calendario
- Programación de reuniones

Las tareas

- La ventana tareas
- Cómo organizar una tarea
- Programar tareas periódicas y asignar una tarea
- Administración de tareas
- Configuración de las opciones de las tareas

Las notas

- Como crear una nota
- Configurar el aspecto de las notas
- Administrar las Notas

Outlook para hoy

- La carpeta Outlook para hoy
- Personalizar Outlook para hoy
- Personalizar carpetas personales