



## Microsoft Outlook 2007

### 1. NUEVA INTERFAZ DE USUARIO

- Cinta de opciones
- Accesos rápidos
- El botón de Office
- Los Temas de documentos de Office
  - Colores del tema
  - Fuentes del tema
  - Efectos del tema
- Estilos rápidos

### 2. ¿QUÉ ES OUTLOOK?

### 3. CONOCER LA PANTALLA

### 4. LAS HERRAMIENTAS DE OUTLOOK

- Uso del Panel de Exploración
- Panel Lista de carpetas
- Panel Correo
- Panel Calendario
- Panel Contactos
- Panel Tareas
- Panel Notas
- Panel Diario
- Panel Accesos directos
- Mostrar u ocultar botones de paneles

### 5. VISTAS DE OUTLOOK

### 6. EL CORREO

- Servidor de correo
- La pantalla principal
- El menú principal
- La barra de herramientas
- Zona de carpetas
- Crear carpetas
- La zona de mensajes
  - Ordenación de mensajes en las carpetas
- Crear un mensaje
- Opciones de un mensaje



- **Adjuntar elementos a un mensaje**
  - Para adjuntar un archivo a un mensaje
  - Adjuntar elementos de Outlook
  - Insertar un objeto
- **Leer un mensaje**
- **Responder un mensaje**
- **Reenviar un mensaje**
- **Eliminar un mensaje**
- **Guardar datos adjuntos**
- **Enviar/Recibir nuevos mensajes**

## **7. ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES**

- **Mover mensajes a otra carpeta**
- **Borrador de mensajes**
- **Examinar los elementos enviados y cambiar las opciones por defecto**
- **Examinar los elementos enviados**
- **Cambiar los valores por defecto de los Elementos enviados**
- **Crear carpetas nuevas**
- **Administración de la bandeja de entrada con reglas**
  - Aplicar reglas en el Asistente para reglas
  - Crear una regla nueva
- **Limpieza del buzón**
- **Categorías**

## **8. EL CALENDARIO**

- **Navegar por el Calendario**
- **Crear una cita**
- **Programar una cita periódica**
- **Planear eventos**
- **Ventana recordatorio**

## **9. PLANEAR UNA REUNIÓN**

- **Programar la reunión**
- **Proponer nuevas horas**
- **Modificar los datos de una reunión**

## **10. CONTACTOS Y LISTAS DE DISTRIBUCIÓN**

- **Crear un nuevo contacto**
- **Examinar la lista de contactos**
- **Comunicarse con un contacto**
  - Enviar mensajes



- Planificar una reunión
- Asignar una tarea a un contacto

- **Listas de distribución**

## **11. LISTA DE TAREAS**

- **Crear una tarea**
- **Visualización de las tareas**
- **Tareas periódicas**
- **Asignar Tarea**
- **Barra de tareas pendientes**

## **12. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN**

## **13. HIPERVÍNCULOS**

- **Insertar hipervínculo**

## **14. CARPETAS DE BÚSQUEDA Y CARPETAS FAVORITAS**

- **Crear una carpeta de búsqueda**
- **Administración de los mensajes**
- **Personalizar una carpeta de búsqueda**
- **Administración de carpetas favoritas**