



Microsoft Outlook 2007 Avanzado

1. CÓMO CREAR Y ELIMINAR CUENTAS DE CORREO

- Definir una cuenta de correo
 - Protocolos de correo
- Eliminar una cuenta de correo
- Utilizar más de una cuenta de correo
- Cambiar los parámetros de la cuenta de correo

2. CREAR Y ENVIAR CORREO

- Las partes de un correo
- Enviar un correo electrónico
- Añadir archivos adjuntos al correo
 - Firmar el correo
- Formatear el texto
- Insertar elementos
 - Opciones del correo

3. UTILIZAR LA LISTA DE CARPETAS

- Elementos de la lista de carpetas
- Crear una nueva carpeta
- Gestionar las carpetas

4. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO

- Los virus y los anexos
- Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo
- Medidas preventivas básicas para evitar virus
- El spam
- Medidas preventivas básicas para evitar el spam



5. LAS NOTAS Y EL DIARIO

- **Crear una nota**
- **Editar y modificar una nota**
- **Eliminar una nota**
- **Opciones de las notas**
- **Imprimir una nota**
 - Personalizar la vista de las notas
- **El Diario**
- **Vistas disponibles del diario**
- **Apuntar una entrada en el diario**