



CETEC

## Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

### Outlook

Outlook es el más utilizado **gestor de correo electrónico** en todas las empresas, su gestión permite la planificación adecuada del tiempo y la intercomunicación efectiva dentro de una institución. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo. Además para el resto de Ecuador esta disponible en nuestra modalidad virtual.



#### Objetivo

Al terminar el proceso de capacitación en Outlook los participantes estarán en condiciones de envío y recepción de correo electrónico, manejar firmas, archivos adjuntos, agendar eventos y reuniones , programar tareas y compartir información con los integrantes de su entorno de trabajo.



#### ¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite adquirir o mejorar sus conocimientos y habilidades sobre el manejo de correo electrónico a través de Microsoft Outlook.

#### Conocimientos previos

A cualquier usuario que necesite adquirir o mejorar sus conocimientos y habilidades sobre el manejo de correo electrónico a través de Microsoft Outlook.

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)



# Contenido

## 1. Outlook: función y aplicaciones

### 2. El entorno de trabajo

- 2.1. Disposición de la pantalla
- 2.2. Carpetas
- 2.3. La barra de menús
- 2.4. Las barras de herramientas
- 2.5. La barra de Outlook
- 2.6. Utilizar las funciones de ayuda disponibles

### 3. Introducción al correo electrónico

- 3.1. Ventajas del correo electrónico
- 3.2. Funcionamiento del correo electrónico
- 3.3. Las direcciones de e-mail
- 3.4. Composición genérica de un e-mail
- 3.5. Diferencia entre Outlook y el Web mail
- 3.6. Normas de redacción de los mensajes

### 4. El correo electrónico en Outlook Professional 2007

- 4.1. Las carpetas relacionadas con el correo electrónico
  - Bandeja de entrada
  - Bandeja de salida
  - Correo electrónico no deseado
- 4.2. Consultar el correo recibido
- 4.3. Abrir un archivo adjunto
- 4.4. Mover un mensaje a otra carpeta
- 4.5. Eliminar un mensaje
- 4.6. Responder un mensaje
- 4.7. Reenviar un mensaje
- 4.8. Escribir un mensaje nuevo
- 4.9. Adjuntar un archivo
- 4.10. Buscar un mensaje por origen, contenido o asunto
- 4.11. Utilizar categorías para gestionar mensajes

- 4.12. La libreta de direcciones
- 4.13. Imprimir mensajes

### 5. Opciones de los mensajes

- 5.1. Opciones de prioridad, entrega y opinión
- 5.2. Opciones de estilo y formato del texto
- 5.3. Marcar mensajes como leídos y no leídos
- 5.4. Utilizar Word como editor de mensajes
- 5.5. Otros formatos de mensaje
- 5.6. Opciones de diseño en HTML
- 5.7. Firmar digitalmente un mensaje

### 6. El calendario

- 6.1. Cambiar el aspecto del calendario y cambiar de día
- 6.2. Elementos del calendario: citas reuniones y eventos
- 6.3. Crear una cita
- 6.4. Crear un evento
- 6.5. Crear una cita periódica
- 6.6. Eliminar y cambiar un elemento
- 6.7. Convocar una reunión
- 6.8. Crear una reunión periódica
- 6.9. Reenviar o cancelar una reunión
- 6.10. Aceptar o rechazar una reunión

### 7. Las tareas

- 7.1. Las lista de tareas
- 7.2. Crear una tarea
- 7.3. Añadir una tarea desde el calendario
- 7.4. Crear una tarea desde el calendario
- 7.5. Crear una tarea periódica
- 7.6. Seguimiento del estado de una tarea

- 7.7. Asignar una tarea asignada por otra persona
- 7.8. Eliminar tareas
- 7.9. Utilizar categorías para gestionar tareas

### 8. Contactos

- 8.1. Crear un nuevo contacto
- 8.2. Añadir contactos de la misma organización
- 8.3. Realizar el seguimiento de un contacto
- 8.4. Eliminar un contacto
- 8.5. Enviar un mensaje a un contacto
- 8.6. Invitar a una reunión a un contacto
- 8.7. Asignar una tarea a un contacto
- 8.8. Escribir una carta a un contacto
- 8.9. Utilizar categorías para gestionar contactos

### 9. El diario y las notas

- 9.1. Disposición de las entradas del diario
- 9.2. Cambiar de fecha en el diario
- 9.3. Registrar elementos y archivos de otros programas automáticamente
- 9.4. Grabar una entrada de diario de forma manual
- 9.5. Abrir una entrada de diario
- 9.6. Eliminar una entrada del diario
- 9.7. Notas

### 10. Outlook para hoy

- 10.1. Cambiar la carpeta predeterminada
- 10.2. Cambiar el aspecto de Outlook para hoy
- 10.3. Opciones del calendario, las tareas y los mensajes

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)