

**Contenidos Certificación IT Card para Microsoft Outlook XP**

## CONTENIDOS CERTIFICACIÓN MÓDULO MICROSOFT OUTLOOK XP

<u>CAPÍTULO</u>	<u>NIVEL 1</u>	<u>NIVEL 2</u>	<u>NIVEL 3</u>
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos: Correo electrónico Programas de correo electrónico Direcciones de e-correo MS Outlook XP (funcionalidades)</li> <li>• Iniciar Outlook</li> <li>• Ventana de Outlook: Minimizar, maximizar, cerrar, restaurar ventana Elementos de la ventana: Barra Outlook Barra Estado Barra de Herramientas Vista Previa Lista de Carpetas Vista Actual</li> <li>• Ayuda / Asistente de Outlook</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de Outlook: Iconos de acceso directo a las carpetas de Outlook: Outlook a hoy Inbox Calendario Contactos Tareas Notas Elementos Borrados</li> <li>Mis accesos: Borradores Outbox Enviados Journal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar Outlook (barra herramientas, comandos, opciones)</li> <li>• Configurar venta de Outlook</li> <li>• Agregar / borrar grupos a la barra de Outlook</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Correo electrónico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un e-mail</li> <li>Elementos de un mail</li> <li>Formatear texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto enriquecido</li> <li>Smileys</li> <li>Insertar web page link un mail</li> </ul> </li> <li>Editar texto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrar, mover, cortar, pegar, copiar</li> <li>Texto de otros documentos (portapapeles)</li> </ul> </li> <li>• Enviar y recibir mensajes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Send/Receive</li> <li>Apagar / encender la conexión</li> <li>Grabar mensajes recibidos</li> <li>Mensajes con archivos adjuntos</li> <li>Borrar el archivo adjunto</li> </ul> </li> <li>• Chequear el Inbox</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de contactos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir contacto (desde un mail tb)</li> <li>Recuperar contacto para enviar mail</li> <li>Ver lista de contactos</li> <li>Borrar contacto</li> <li>Cerrar lista contactos</li> </ul> </li> <li>• Firma automática</li> <li>• Aplicar prioridad a un mail</li> <li>• Aplicar corrector ortográfico</li> <li>• Gestionar correo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear nuevas carpetas</li> <li>Mover correo entre carpetas</li> <li>Ordenar correo por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas, botones, colores, vistas</li> </ul> </li> <li>Buscar correo</li> <li>Inbox, outbox, enviados, borrados y otras carpetas</li> <li>Borrar correo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de e-mail: <ul style="list-style-type: none"> <li>De reply, de tracking y delivery</li> </ul> </li> <li>• Importar / Exportar elementos a otras carpetas</li> <li>• Recall de un mensaje</li> <li>• Personalizar vistas de contactos ( tabla, tarjetas, categorías)</li> <li>• Añadir nuevos campos a contactos</li> <li>• Mover contactos por carpetas</li> <li>• Importar / Exportar contactos</li> <li>• Usar Newsgroups</li> <li>• Votación vía e-mail</li> <li>• Revisiones vía e-mail</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Otras funcionalidades de Outlook</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambiar fecha</li> <li>Vista de calendario por día, semana, mes</li> <li>Elementos del calendario</li> </ul> </li> <li>• Tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver tus tareas (lista, detallado, asignaciones)</li> <li>Ver tareas en el calendario</li> <li>Crear lista de tareas (crear tareas)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Citas, eventos y reuniones</li> <li>Adjuntar un archivo a una cita</li> <li>Imprimir tu schedule</li> <li>Petición de reunión y verificar la asistencia</li> </ul> </li> <li>• Tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar progreso de tareas</li> <li>Petición de tareas</li> <li>Verificar respuesta a petición de tareas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear vistas de un calendario personalizadas</li> <li>Cambiar zona horaria de calendario</li> <li>Clasificar citas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir nuevas categorías</li> <li>Ver citas por categorías</li> </ul> </li> <li>Citas con contactos de la lista de contactos</li> <li>Pedir reuniones sobre Internet / Netmeetings</li> </ul> </li> <li>• Tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar tareas</li> <li>Crear categorías / ver tareas por categorías</li> </ul> </li> </ul>

			(prioridad) Buscar tareas • Journal (configurar el journal para gestionar actividades con contactos)
--	--	--	---