

# Outlook 2002

- Lección 1.** El correo electrónico (E-mail).  
Inicio de Outlook por primera vez  
Lectura de los mensajes y apertura de los archivos adjuntos  
Respuesta a los mensajes  
Creación de nuevos mensajes  
Uso de una libreta de direcciones  
Adjuntar archivos a los mensajes  
Adición de rúbricas a los mensajes  
Envío y recepción de los mensajes  
Impresión de los mensajes
- Lección 2.** Gestión de los mensajes de correo electrónico.  
Personalización del modo de visualización de los mensajes  
Organización de los mensajes en carpetas  
Tratamiento de los mensajes aplicando colores  
Búsqueda de mensajes  
Almacenar y archivar los mensajes
- Lección 3.** Personalización y organización de los mensajes de correo electrónico.  
Formato de los mensajes  
Modificación de la configuración del mensaje y las opciones de entrega  
Filtrado de mensajes  
Uso de la libreta de direcciones y carpetas personales
- Lección 4.** Gestión del Calendario.  
Programación de citas y eventos  
Gestión y organización de citas  
Cambio de la apariencia del Calendario  
Impresión del Calendario
- Lección 5.** Programación y gestión de reuniones.  
Programación de reuniones  
Respuesta a las convocatorias de reunión  
Actualización y cancelación de convocatorias de reunión  
Programación de conferencias en línea utilizando NetMeeting  
Visualización del Calendario de otro usuario
- Lección 6.** Creación y organización de una lista de contactos.  
Creación y edición de la información de contacto  
Gestión y organización de la información de contacto  
Seguimiento de las actividades con los contactos  
Envío y recepción de la información de contacto a través del correo electrónico  
Impresión de contactos.
- Lección 7.** Creación y organización de tareas.  
Creación y actualización de las tareas  
Organización de las tareas  
Gestión de las tareas  
Asignación de tareas para otras personas
- Lección 8.** Creación y organización de notas.  
Creación y modificación de notas  
Organización y gestión de notas

- Lección 9.** Uso del Diario.  
Registro de las entradas del Diario  
Organización y modificación de las entradas del Diario
- Lección 10.** Uso de Outlook con otros programas.  
Importación de información en Outlook  
Uso de los datos de Outlook en otros programas  
Creación y uso de formularios para uso común  
Envío de cartas de formulario a entradas de contactos
- Lección 11.** Compartir información y trabajar sin conexión.  
Compartir carpetas con los demás  
Compartir información del Calendario a través de Internet  
Configuración de carpetas sin conexión  
Sincronización de carpetas
- Lección 12.** Envío de mensajes instantáneos y grupos de noticias.  
Envío y recepción de mensajes de un grupo de noticias  
Creación y envío de mensajes instantáneos
- Lección 13.** Configuración y personalización de Outlook.  
Configuración de una conexión de acceso telefónico  
Configuración de correo electrónico seguro  
Especificación de opciones avanzadas de correo electrónico  
Personalización de Outlook  
Personalización de los menús y barras de herramientas

