

Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo.  
Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos.  
Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad.

## UNIDAD.- Introducción a Outlook 2013

### Introducción

- Funciones de Outlook 2013
- Novedades respecto a la versión anterior
- Abrir y cerrar Outlook
- Pantalla de configuración inicial
- Salir de Outlook
- Simulación - Abrir y cerrar Outlook
- Autopráctica - Abrir y cerrar Outlook
- Test - Introducción a Outlook 2013
- UNIDAD.- El entorno de Outlook 2013
- El panel de exploración y el área de trabajo
- Simulación - La interfaz de Outlook
- Las barras de Outlook
- La pestaña Archivo
- La cinta de opciones
- Simulación - Las barras de herramientas de Outlook
- Ejercicio práctico - Interfaz de Outlook
- Autopráctica - El entorno de Outlook 2013
- Test - El entorno de Outlook 2013
- UNIDAD.- La agenda de contactos
- Crear contactos
- Autopráctica - Crear contacto
- Autopráctica - Añadir contacto
- Simulación - Añadir contacto
- Tarjetas de presentación
- Simulación - Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Simulación - Crear listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos
- Simulación - Uso de categorías
- Test - La agenda de contactos
- UNIDAD.- El correo electrónico
- Crear una cuenta de correo
- Simulación - Ejemplo obtención de los datos para configuración de la cuenta
- Configurar la cuenta de correo
- Simulación - Configurar cuenta de correo
- Autopráctica - Crear una cuenta de correo
- Eliminar una cuenta de correo
- Autopráctica - Borrar una cuenta de correo
- Leer mensajes
- Recibir archivos adjuntos
- Simulación - Recibir archivos adjuntos
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Simulación - Enviar y responder mensajes
- Reenviar y responder

- Carpetas de Outlook
- Ejercicio práctico - Opciones de envío y recepción
- Autopráctica - Configurar Outlook
- Test - El correo electrónico
- UNIDAD.- Formato
- Formato de los mensajes
- Predeterminar los formatos
- Modificar el formato de un mensaje
- Firmas
- Ejercicio práctico - Establecer fondo de mensajes
- Autopráctica - Formato
- Autopráctica - Personalizar y firmar un correo
- Test - Formato
- UNIDAD.- Organización
- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante
- Ejercicio práctico - Protección contra correo no deseado
- Ejercicio práctico - Crear regla
- Autopráctica - Ordenar correos recibidos
- Autopráctica - Crear lista distribución
- Autopráctica - Organización
- Test - Organización
- UNIDAD.- El calendario
- Calendario
- Simulación - Calendario
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Programar citas periódicas
- Autopráctica - Planificar una cita y una cita periódica
- Simulación - Planificar una cita periódica
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones
- Simulación - Calendario múltiple
- Autopráctica - Calendario y citas
- Test - El calendario
- UNIDAD.- Más funciones de Outlook
- Notas
- Creación de notas
- Vistas disponibles
- Simulación - Notas
- Diario
- Crear una entrada
- Vistas disponibles
- Simulación - Diario
- Tareas
- Crear una tarea
- Marcar una tarea
- Vistas disponibles
- Simulación - Establecimiento de tareas
- Ortografía y gramática
- Revisión ortográfica
- Búsqueda instantánea
- Autopráctica - Más funciones
- Test - Más funciones de Outlook