



## OUTLOOK 2003 O 2007

### FORMACIÓ ONLINE

#### DESTINATARIS

Aquest curs va adreçat a persones que desitgin gestionar els seus missatges de correu i administrar la seva agenda de forma eficient.

#### HORES

25 hores.

#### CONTINGUT

- **TREBALLAR AMB OUTLOOK:** Introducció a Outlook / Carpetes Outlook.
- **CORREU:** Configuració de comptes / Llegir correu / Enviar i rebre correu / Adjuntar arxius / Velocitat de resposta / Respondre i re-enviar / Utilitzar les llibretes d'adreces / Format dels missatges / Predeterminar formats / Modificar formats d'un missatge / Les opcions de lliurament de missatges / Ordena la frase / La vista dels missatges / Modificar les vistes / Personalitzar les vistes / Firmes / Gestió de colors i seguiment / Filtrar en correu entrant.
- **CALENDARI:** Les vistes del calendari / Programar cites i advents / Periodicitat de les cites i advents / Categories / Gestionar les cites / Calendari múltiple / Programar el temps / Impressió de calendari / Personalitzar els estils d'impressió.
- **CONTACTES:** Crear contactes / Organitzar contactes / Velocitat de resposta / Recerca de contactes / Seguiment dels contactes / Altres operacions amb els contactes / Imprimir la llista de contactes.
- **TASQUES:** Crear tasques / Assignar tasques / Sopa de lletres / Organitzar i administrar tasques.
- **NOTES:** Crear notes / Organitzar i administrar notes.
- **DIARI:** Opcions del diari / Crear i modificar entrades / La vista del diari.
- **OUTLOOK PER AVUI:** La carpeta Outlook per avui / Personalitzar Outlook per avui / Velocitat de

TUTORIES ORGANITZADES PER: