

# En este libro

Para comprender los lineamientos generales contenidos en estas páginas no es necesario contar con experiencia previa.

Los comandos y el mismo sistema de uso son de una gran sencillez. Tal vez conocer el funcionamiento de procesadores de texto, como Word, pueda ayudar un poco.

Sí será conveniente estar práctico en el manejo del mouse (clic y doble clic) y reconocer la diferencia visual entre un botón y un acceso directo. Pero, de todas formas, estos aspectos serán descriptos dentro del texto.

Un poco de coraje y de espíritu de aventura le ayudarán a encontrar fáciles los conceptos más difíciles.

## Capítulo 1. La ventana principal

Se ven las distintas maneras de acceder a las ventanas del sistema, con la asistencia de una interesante colección de imágenes. Su lectura le dará las nociones fundamentales para comenzar a utilizar el programa.

## Capítulo 3. El Calendario

En este capítulo verá las funciones de agenda, en la que puede guardarse gran cantidad de información para mejorar su trabajo, y cumplir sus compromisos. En algunos casos será útil tener el material impreso, por lo cual aprenderá a realizar copias en papel.

## Capítulo 5. Algo más sobre envío de correo

En este capítulo daremos una vuelta más de tuerca al correo: enviaremos archivos junto con los mensajes, tomados de su equipo, o de fuentes externas. No se conformará con enviar fríos mensajes. Les dará buen nivel de presentación con el formato HTML, insertará su firma electrónica, y les asignará un nivel de importancia, de seguridad y de confidencialidad.

## Capítulo 2. Mensajes: envío, lectura y recepción

Aquí se detallan los pasos necesarios para enviar su primer mensaje de correo electrónico. Este envío lo llevará a la recepción y procesamiento de las respuestas. Algunos mensajes pueden traer archivos adjuntos, por lo cual aprenderá cómo verlos, guardarlos y responderlos.

## Capítulo 4. La Lista de Contactos

Las comunicaciones y citas se realizan con personas. Organizaremos entonces una lista con clientes, proveedores, amigos y familiares. Como la carga de datos suele ser tediosa realizaremos la lista con las distintas posibilidades que el programa tiene para ingresar y luego exhibir la información.

## Capítulo 6. Organizar el correo recibido

Luego de aprender a enviar y recibir mensajes, incluso con archivos adjuntos, mejorará la presentación formal con colores e imágenes. Verá como administrar y ordenar los mensajes almacenados: creará carpetas y subcarpetas para los mensajes agrupados por diferentes criterios.

## Capítulo 7. Las comunicaciones desde contactos

En este capítulo tratamos los temas relacionados con las comunicaciones con sus contactos: verá así, cuál es la ventaja de contar con un programa integrado. Enviará tarjetas personales en forma electrónica: archivos denominados vCard. Hará su propia vCard desde la lista de contactos. Incluso, enviará documentos como fax desde su computadora, hacia otro equipo o hacia una máquina común de fax, a través de la red telefónica.

## Capítulo 9. Planificar reuniones y eventos

Preparará aquí una reunión en forma completa: elegirá a los participantes, designará los servicios a contratar, reservará el lugar, y realizará el envío de las invitaciones. Estará atento a las respuestas, teniendo la posibilidad de conocer con anterioridad cuáles son los compromisos de sus invitados que puedan interferir con el horario convenido.

## Capítulo 11. La administración de los archivos

Todo sistema requiere mantenimiento. Si no se toman ciertos recaudos sobre sus archivos, puede perderse información valiosa, y en muchos casos irrecuperable. Por eso verá aquí cómo realizar la exportación de archivos a otras carpetas de su propia máquina, o a otras máquinas.

## Capítulo 8. La administración de su agenda

En este capítulo se ponen en evidencia las posibilidades del Calendario. Verá cómo organizar reuniones y eventos, por medio de un amplio formulario, para fijar o cambiar los horarios y las fechas, y también asentar notas e informes. Estas actividades podrán ser únicas o periódicas. Por último, asentará en la Agenda los días festivos o no laborables del país o región que le resulte más útil.

## Capítulo 10. La planificación de las tareas

Éste será un paso más en la organización del trabajo, ya que no basta con asentar citas, contactos o mensajes de correo: la actividad diaria requiere la realización de tareas. Una tarea también puede convertirse en una cita. Esto le permitirá ahorrar tiempo, para no tener que ingresar varias veces los mismos datos. También derivará tareas a sus asistentes, empleados o colegas, para que lo ayuden o se responsabilicen de una parte del trabajo.

## Apéndice A. Instalación de Outlook 2000

Cómo instalar el programa de comunicaciones vinculado con las prestaciones de su agenda y la lista de sus contactos.

## Servicios al lector

Cuestionario - Atajos de teclado - Los mejores sitios web  
Outlook 2000 menú por menú - Índice alfabético.