

OUTLOOK 2010



SKU: PD204

Horas: 40

OBJETIVOS

? Objetivo General

☒ El objetivo de este curso es dar a conocer desde un punto de vista práctico las posibilidades de Outlook 2010 para la gestión del correo electrónico, la agenda de contactos y tareas pendientes así como concienciar de la importancia del uso de este tipo de herramientas.

? Objetivos Específicos

- ☒ Conocer cómo se configura una cuenta de correo electrónico en Outlook.
- ☒ Aprender a enviar y recibir correos electrónicos de manera eficaz.
- ☒ Mejorar la eficiencia en la gestión del correo electrónico mediante el uso de herramientas como las carpetas o las reglas de filtrado.
- ☒ Gestionar un completo directorio de contactos en Microsoft Outlook 2010.
- ☒ Manejar con soltura la herramienta de Calendario, programando citas y reuniones de manera sencilla.
- ☒ Controlar nuestro flujo de trabajo mediante la definición y seguimiento de tareas.
- ☒ Registrar nuestra actividad cotidiana en el Diario.
- ☒ Definir pequeñas notas que actúen a modo de recordatorio.

DIRIGIDO A

COMPETENCIAS

CONTENIDO

> Unidad 1: Gestión de correo electrónico con Outlook 2010.

- ☒ Entorno de trabajo
- ☒ Configuración de una cuenta de correo
- ☒ Recibir correo electrónico
- ☒ Enviar correo electrónico
- ☒ Carpetas de correo y reglas

> Unidad 2: Outlook 2010 como agenda electrónica.

- ☒ Contactos y grupos
- ☒ Calendario
- ☒ Tareas
- ☒ Diario y Notas