



## Outlook 2010

**Sku:** 0444\_V2

**Horas:** 25

### OBJETIVOS

APRENDER A USAR EL PROGRAMA OUTLOOK EN SU VERSIÓN 2010 PARA GESTIONAR EL CORREO ELECTRÓNICO APLICANDO TODAS LAS POSIBILIDADES QUE PERMITE EL PROGRAMA: GESTIÓN DE CARPETAS, CONTROL DE CORREOS, REALIZACIÓN DE MAILINGS, INCORPORACIÓN DE FIRMAS Y FIRMAS DIGITALES, ETC, ADQUIRIR LOS CONCEPTOS SOBRE OUTLOOK COMO EL USO DE: CALENDARIO, TAREAS, NOTAS, GESTIÓN DE EVENTOS, ETC, CONOCER LAS PRINCIPALES PRESTACIONES DEL PROGRAMA MICROSOFT OUTLOOK Y LAS VENTAJAS QUE ÉSTAS PUEDAN APORTAR, CONOCER LOS MÉTODOS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA UTILIZAR EL CORREO ELECTRÓNICO CON OUTLOOK, REALIZAR BÚSQUEDAS, AGRUPAR MENSAJES, IMPORTAR ARCHIVOS, ETC,

### CONTENIDOS

Tema 1. Píldoras formativas E-learning para Correo Electrónico. 1.1. Personalizar y controlar la bandeja de entrada 1.2. Dar respuestas más rápidas y ordenadas a los mensajes 1.3. Gestionar la ortografía 1.4. Adjuntar mensajes. contactos. archivos o tareas a un correo 1.5. Recuperar mensajes después de enviarlos. plantillas 1.6. Administrar mensajes de correo electrónico mediante reglas Tema 2. Píldoras formativas E-learning para Calendario. 2.1. Programar una cita 2.2. Programar una reunión y/o una cita con otras personas 2.3. Compartir un calendario de Outlook con otros usuarios 2.4. Establecer o quitar avisos 2.5. Configurar una reunión de Skype Empresarial (Responsables) 2.6. Administrar elementos de correo y calendario de otra persona (Responsables) Tema 3. Píldoras formativas E-learning para Contactos. 3.1. Agregar y usar contactos. búsqueda instantánea 3.2. Crear grupos de contactos. agregar contactos 3.3. Importar y exportar contactos y tareas Tema 4. Píldoras formativas E-learning para las Tareas. 4.1. Ver. crear y asignar tareas 4.2. Crear una tarea a partir de un correo recibido 4.3. Seguimiento de Correos