Outlook 2010

Sku: PD204

Horas: 40

Formato: HTML

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.

CONTENIDOS

• 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