

## 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