



## 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