

Microsoft Outlook 2010, 25 horas

Objetivos

- Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo.
- Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos.
- Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad.

Temario

UNIDAD 1 - INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2010

- Introducción
- Funciones de Outlook 2010
- Novedades respecto a la versión anterior
- Abrir y cerrar Outlook
- Pantalla de configuración inicial
- Salir de Outlook

UNIDAD 2 - EL ENTORNO DE OUTLOOK 2007

- El panel de exploración y el área de trabajo
- Las barras de Outlook
- La pestaña Archivo
- La cinta de opciones

UNIDAD 3 - LA AGENDA DE CONTACTOS

- Crear contactos
- Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos

UNIDAD 4 - EL CORREO ELECTRÓNICO

- Crear una cuenta de correo
- Configurar la cuenta de correo
- Eliminar una cuenta de correo
- Leer mensajes
- Recibir archivos adjuntos
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Carpetas de Outlook

UNIDAD 5 - FORMATO

- Formato de los mensajes
- Predeterminar los formatos
- Modificar el formato de un mensaje
- Firmas

UNIDAD 6 - ORGANIZACIÓN

- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante

UNIDAD 7 - EL CALENDARIO

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones

UNIDAD 8 - MÁS FUNCIONES DEL OUTLOOK

- Notas
- Creación de notas
- Vistas disponibles
- Diario
- Crear una entrada
- Vistas disponibles
- Tareas
- Crear una tarea
- Marcar una tarea
- Vistas disponibles
- Ortografía y gramática
- Revisión ortográfica
- Búsqueda instantánea