

OUTLOOK 2010



SKU: 0444_V2

Horas: 40

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,

CONTENIDO

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