OUTLOOK 2010

SKU: EVOL-6359-VNO-A | **Categorías:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, Ofimática

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	25
Acreditado por Universidad	SI
Créditos ECTS	1

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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.

Contenidos

UD1. 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.

UD2. 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).

UD3. 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.

UD4. Tareas.

4.1. Ver, crear y asignar tareas.
4.2. Crear una tarea a partir de un correo recibido.
4.3. Seguimiento de Correos.