



Outlook 2010



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

40 horas	OUTLOOK 2010
	Módulo 1
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Gestión de correo electrónico con Outlook 2010. <ul style="list-style-type: none"> • Entorno de trabajo • Configuración de una cuenta de correo • Recibir correo electrónico • Enviar correo electrónico • Carpetas de correo y reglas
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Outlook 2010 como agenda electrónica. <ul style="list-style-type: none"> • Contactos y grupos • Calendario • Tareas • Diario y Notas
40 horas	1 Módulo y 2 Unidades