



CURSO BÁSICO OUTLOOK 2010

DURACIÓN: 14 hrs.

HORARIO:

Lunes a Viernes 2 hrs.
diarias, Sábados 5 hrs.



OBJETIVO

Conocer las principales funciones del gestor de correos Outlook 2010 y sus principales ventajas, para obtener mejores resultados en su utilización, aplicando ajustes al entorno, envío de correos y efectuar las principales operaciones para administrar contactos y agendas.

TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

Todo acerca de Outlook
La cinta de opciones
Vista backstage
Configurar Outlook

2 ENVIAR Y RECIBIR CORREOS EN OUTLOOK

Vista del correo
Enviar un correo
Otras opciones

3 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Organizar y administrar correos
Usar categorías
Aplicar reglas
Mantener organizados tus mensajes

4 ADMINISTRAR CONTACTOS

Vista de contactos
Agregar contactos
Otras funciones

5 ADMINISTRAR CALENDARIOS

Vista de calendario
Usar múltiples calendarios
Otras opciones

6 COLABORAR CON CALENDARIOS

Compartir calendarios
Agendar reuniones
Usar la vista Calendario

