

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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.

