



7108: Microsoft Outlook 2010

DESCRIPCIÓN

Este curso es básico y está orientado a aquellos profesionales o usuarios en general que deseen aprovechar la funcionalidad y capacidades Microsoft Outlook 2010 en cuanto a la gestión de correo electrónico y otras herramientas de colaboración como calendario, seguimiento de contactos, etc.

DURACIÓN DEL CURSO:

12 horas

PRE-REQUISITOS

- Manejo del sistema operativo Windows
- Comprensión del sistema de carpetas y archivos

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Configuración de Microsoft Outlook 2010

1. Conceptos básicos
2. ¿Qué es Microsoft Outlook?
3. El perfil de usuario en Microsoft Outlook

2. Correo Electrónico

1. Conceptos básicos
2. Recuperación de correos
3. Ordenar correos



4. Creación de carpetas
5. Creación de reglas de correo
6. Clasificar correos
7. Envío de correos
8. Recepción de correos
9. Crear una firma electrónica

3. Calendario

1. Conceptos básicos
2. Ingresar al calendario
3. Visualización del calendario
4. Creación de citas
5. Creación de citas periódicas
6. Creación de citas privadas
7. Cómo compartir el calendario
8. Personaliza el calendario

4. Contactos

1. Conceptos básicos
2. Agregar un nuevo contacto
3. Crear una tarjeta de presentación
4. Crear una lista de distribución
5. Personalizar la vista de la libreta de direcciones

5. Tareas

1. Conceptos básicos
2. Crear una tarea
3. Solicitud de tareas

6. Notas

1. Conceptos básicos
2. Crear una nota
3. Personalizar la vista de notas

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**