

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Outlook 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 28 horas

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:

Tema 1. 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

Tema 2. 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)



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



2.6. Administrar elementos de correo y calendario de otra persona (Responsables)

Tema 3. 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

Tema 4. Tareas.

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