



FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	OUTLOOK 2010	
--	---------------------	--

Descripción de la Acción Formativa	
Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Material:	Pack de formación, manual

Objetivo del Curso

Aprender diversas formas de arrancar Outlook 2010, sus elementos básicos, nomenclatura así como sus funciones y usos. Conocer la manera más rápida de obtener ayuda. Ver el funcionamiento del portapapeles de Outlook. Aprender a dar formato a un texto, con el fin de dar una nueva imagen al documento. A crear y eliminar una cuenta de correo. Conocer que es el mensaje, así como mostrar las diferentes operaciones que se puede realizar en él. Aprender cómo se gestiona un correo electrónico, desde la entrada del correo en la bandeja de entrada, la lectura, la contestación, etc. Aprender la operativa sobre la libreta de direcciones, por ejemplo crear una libreta nueva, incluir nueva direcciones, etc. Aprender cómo se gestiona la lista de contactos, desde su creación hasta la impresión de dicha lista. Conocer que es la lista de carpetas, elementos que lo forman, así como operaciones que se realizan en ella. Detallar la lista de tareas, su configuración, así como las funciones que se realizan en ella, ya sea de creación como de impresión, etc. Conocer la estructura del calendario, así como las operaciones que en él se realizan, ya sean creando citas, reuniones o cualquier otro tipo de operativas. Conocer el modo de funcionar de las notas, así como su enviado y organización. Aprender a realizar reportes de actividades (citas, tareas, correos, etc.), tanto manual como automáticamente. Aprender a crear una barra de herramientas sustituyendo los iconos por banderas. Conocer cómo crear reglas para los mensajes. Aprender lo básico en relación a las Macros. Ver en el ámbito de seguridad, los tipos de amenazas que pueden dañar nuestro correo y ordenador. Aprender a crear vistas y trabajar con cartas personalizadas. Introducir al usuario a la conversación por medio de mensajes.

Contenidos

Conceptos de Outlook. Gestión del correo electrónico. Las listas de Outlook. Otras operaciones. Otras funciones de Outlook.

OUTLOOK 2010

