

OUTLOOK 2010 (OFWTI030)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	20
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a Outlook	• Conceptos generales • Ventajas • Protocolos de transporte - SMTP y POP3	• Direcciones de correo electrónico • Entrar en Microsoft Outlook • Salir de Microsoft Outlook	• Entorno de trabajo • Práctica - Introducción a Microsoft Outlook • Cuestionario: Introducción a Outlook
Conociendo Outlook	• Uso del Panel de exploración • Correo • Calendario • Contactos	• Tareas • Notas • Lista de carpetas • Accesos directos	• Diario • Práctica - Conociendo Outlook • Cuestionario: Conociendo Outlook
Personalización del entorno de trabajo	• Mostrar u ocultar el Panel de exploración • Barra de herramientas de acceso rápido	• Pestaña Vista • Pestaña Vista - Organización	• Práctica - Personalización del entorno de trabajo • Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo
Correo electrónico	• Correo electrónico • Configurar una cuenta de correo • Creación de un mensaje nuevo • Comprobación de direcciones de destinatarios	• Errores en las direcciones electrónicas • Adjuntar un archivo a un mensaje • Uso de compresores	• Normas para un correcto uso del correo electrónico • Práctica - Correo electrónico • Cuestionario: Correo electrónico
Enviar y recibir	• Enviar y recibir mensajes • Recuperar y eliminar mensajes • Responder un mensaje recibido	• Reenviar un mensaje • Recibir mensajes con datos adjuntos • Enviar correos como mensajes adjuntos	• Adición de vínculos • Práctica - Enviar y recibir • Cuestionario: Enviar y recibir
Listas de contactos	• Construir una lista de contactos • Buscar un contacto • Organización de los contactos • Crear una carpeta para guardar contactos	• Crear un contacto desde un e-mail • Exportar o importar la lista de contactos • Enviar la información de un contacto a otro • Libreta de direcciones	• Gestión de la Libreta de direcciones • Práctica - Lista de contactos • Cuestionario: Lista de contactos
Hacer más atractivos nuestros emails	• Formatos disponibles • Aplicar formatos al texto • Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto	• Diseño de fondo y otros temas • Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes • Agregar imágenes desde archivo	• Crear una firma • Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails • Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails
Opciones de mensaje	• Opciones de respuestas y reenvíos • Insertar capturas de pantalla • Importancia y carácter • Opciones de votación y seguimiento	• Opciones de entrega • Marcas de mensaje • Categorizar • Personalizar la vista de los mensajes	• Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook • Práctica - Opciones de mensaje • Cuestionario: Opciones de mensaje
Gestión y organización del correo	• Organizar el correo por carpetas • Crear reglas • Configuración de reglas de formato automático	• Agregar una cuenta de correos Hotmail • Organización de correos • Limpieza de conversaciones	• Práctica - Gestión y organización del correo electrónico • Cuestionario: Gestión y organización del correo
Calendario	• Introducción al calendario • Cambiar las vistas • Configurar la vista del calendario	• Añadir una cita • Ir a una fecha concreta	• Práctica - Calendario • Cuestionario: Calendario
Tareas, diario y notas	• Añadir una tarea • Diario	• Notas • Práctica - Tareas diario y notas	• Cuestionario: Tareas, diario y notas • Cuestionario: Cuestionario final