

PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2010 (OFWTI041)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	15
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 • Cuestionario: Cuestionario final