



Nivel: Avanzado Duración: 16 Hrs		
Descripción: Este curso se enfoca en el manejo de Outlook a un nivel real productivo mediante la profundización de las herramientas básicas, así como el manejo de las herramientas avanzadas.		
Nota: El temario de este curso contiene los temas que sirven para la preparación del examen de certificación de Microsoft Outlook 2010 (Examen 77-884).		
Conocimientos previos: Tener conocimiento básico de Outlook o alguna otra herramienta de Microsoft Office		
Temario:		
1. Administración del entorno de Outlook <ol style="list-style-type: none">1. Aplicación y manipulación de las opciones de programa de Outlook2. Manipulación de etiquetas de artículos3. Organización del panel de contenido4. Aplicación de herramientas de búsqueda y de filtros5. Impresión de un elemento de Outlook	2. Creación y formato del contenido del elemento <ol style="list-style-type: none">1. Creación y envío de mensajes de correo electrónico2. Creación y administración de Pasos rápidos3. Creación del contenido del elemento4. Formato del contenido del elemento5. Contenidos adjuntos a los mensajes de correo electrónico	3. Administración de mensajes de correo electrónico <ol style="list-style-type: none">3.1. Limpieza del buzón3.2. Creación y administración de reglas3.3. Administración del correo no deseado3.4. Administración del contenido de los mensajes automáticos
4. Administración de contactos <ol style="list-style-type: none">4.1. Creación y manipulación de contactos4.2. Creación y manipulación de grupos de contactos	5. Administración de los objetos de calendario <ol style="list-style-type: none">5.1. Creación y manipulación de citas y eventos5.2. Creación y manipulación de convocatorias de reunión5.3. Manipulación del panel del calendario	6. Trabajo con tareas, notas y entradas del Diario <ol style="list-style-type: none">6.1. Creación y manipulación de tareas6.2. Creación y manipulación de notas6.3. Creación y manipulación de las entradas del Diario