



Nivel: Básico Duración: 16 Hrs		
Descripción: Este curso está diseñado para que alumno comprenda y desarrolle las habilidades para utilizar Outlook 2010 y sacarle el mayor provecho en su beneficio al emplear todas las herramientas que ésta comprende, como es el uso de la agenda, citas, tareas y notas.		
Conocimientos previos: Manejo de Windows		
Temario:		
1. Elementos básicos de Outlook 1.1. Introducción 1.2. La pantalla inicial 1.3. Las barras 1.4. El panel de exploración 1.5. El cuerpo principal 1.6. La barra de tareas pendientes	2. Crear y eliminar cuentas de correo 2.1. Eliminar cuenta de correo 2.2. Eliminar una cuenta de correo 2.3. Utilizar más de una cuenta de correo 2.4. Cambiar los parámetros de la cuenta de correo	3. La lista de contactos 3.1. Introducción 3.2. Crear un contacto 3.3. Modificar, añadir y eliminar un contacto 3.4. Usar acciones del menú 3.5. Imprimir
4. Escribir y enviar correos 4.1. Elementos de un correo 4.2. Enviar un correo electrónico 4.3. Añadir archivos adjuntos al correo 4.4. Formatear el texto 4.5. Insertar elementos	5. Recibir y gestionar el correo 5.1. Introducción 5.2. La bandeja de entrada 5.3. Recibir nuevos correos 5.4. Leer el correo 5.5. Visualizar y guardar anexos 5.6. Contestar un correo electrónico 5.7. Reenviar el correo a uno o varios contactos 5.8. Eliminar uno o varios correos 5.9. Ordenar los mensajes	6. Utilizar la lista de carpetas 6.1. Introducción 6.2. Elementos de la lista de carpetas 6.3. Crear una nueva carpeta 6.4. Gestionar carpetas
7. Listas de distribución 7.1. Crear listas de distribución 7.2. Agregar imágenes 7.3. Enviar mensajes a una lista de distribución	8. Seguridad y privacidad en el correo 8.1. Reseña histórica 8.2. Los virus y los anexos 8.3. Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo 8.4. Medidas preventivas para evitar virus 8.5. El Spam 8.6. Medidas preventivas básicas para evitar el Spam	9. Utilizar el calendario 9.1. Introducción 9.2. La pantalla del calendario 9.3. Planificar una cita 9.4. Eliminar una cita 9.5. Planificar una anotación periódica 9.6. Eliminar citas periódicas 9.7. Personalizar los recordatorios 9.8. Copiar citas 9.9. Configurar opciones del calendario

10. La lista de tareas 10.1. Introducción 10.2. La pantalla de la lista de tareas 10.3. Apuntar una nueva tarea 10.4. Eliminar una tarea repetitiva 10.5. Marcar una tarea 10.6. Configurar opciones de la lista de tareas 10.7. Imprimir la lista de tareas	11. Las notas y el diario 11.1. Crear una nota 11.2. Editar y modificar una nota 11.3. Eliminar una nota 11.4. Opciones de las notas 11.5. Imprimir una nota 11.6. El diario 11.7. Vistas disponibles del diario 11.8. Apuntar una entrada en el diario	
--	--	--