

## OUTLOOK 2010



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Todos los días llegan numerosos “correos” a las empresas, organismos, entidades de todo tipo, a nivel personal... pero esos correos se envían a través de ordenadores, son correos electrónicos o e-mail. Este curso on-line le ayudará de forma estimable a dominar el programa de Microsoft Outlook muy usado y especializado en el uso profesional del instrumento actual de comunicación, comercialización y negociación por excelencia: el correo electrónico. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas “paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

- 1 Introducción a Outlook
  - 1.1 Conceptos generales
  - 1.2 Ventajas
  - 1.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3
  - 1.4 Direcciones de correo electrónico
  - 1.5 Entrar en Microsoft Outlook
  - 1.6 Salir de Microsoft Outlook
  - 1.7 Entorno de trabajo
  - 1.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook
  - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook
- 2 Conociendo Outlook
  - 2.1 Uso del Panel de exploración
  - 2.2 Correo
  - 2.3 Calendario
  - 2.4 Contactos
  - 2.5 Tareas
  - 2.6 Notas
  - 2.7 Lista de carpetas
  - 2.8 Accesos directos
  - 2.9 Diario
  - 2.10 Práctica - Conociendo Outlook



## 2.11 Cuestionario: Conociendo Outlook

### 3 Personalización del entorno de trabajo

#### 3.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración

#### 3.2 Barra de herramientas de acceso rápido

#### 3.3 Pestaña Vista

#### 3.4 Pestaña Vista - Organización

#### 3.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo

#### 3.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo

### 4 Correo electrónico

#### 4.1 Correo electrónico

#### 4.2 Configurar una cuenta de correo

#### 4.3 Creación de un mensaje nuevo

#### 4.4 Comprobación de direcciones de destinatarios

#### 4.5 Errores en las direcciones electrónicas

#### 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje

#### 4.7 Uso de compresores

#### 4.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico

#### 4.9 Práctica - Correo electrónico

#### 4.10 Cuestionario: Correo electrónico

### 5 Enviar y recibir

#### 5.1 Enviar y recibir mensajes

#### 5.2 Recuperar y eliminar mensajes

#### 5.3 Responder un mensaje recibido

#### 5.4 Reenviar un mensaje

#### 5.5 Recibir mensajes con datos adjuntos

#### 5.6 Enviar correos como mensajes adjuntos

#### 5.7 Adición de vínculos

#### 5.8 Práctica - Enviar y recibir

#### 5.9 Cuestionario: Enviar y recibir

### 6 Listas de contactos

#### 6.1 Construir una lista de contactos

#### 6.2 Buscar un contacto

#### 6.3 Organización de los contactos

#### 6.4 Crear una carpeta para guardar contactos

#### 6.5 Crear un contacto desde un e-mail

#### 6.6 Exportar o importar la lista de contactos

#### 6.7 Enviar la información de un contacto a otro

#### 6.8 Libreta de direcciones

#### 6.9 Gestión de la Libreta de direcciones



6.10 Práctica - Lista de contactos

6.11 Cuestionario: Lista de contactos

7 Hacer más atractivos nuestros emails

7.1 Formatos disponibles

7.2 Aplicar formatos al texto

7.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto

7.4 Diseño de fondo y otros temas

7.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes

7.6 Agregar imágenes desde archivo

7.7 Crear una firma

7.8 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails

7.9 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails

8 Opciones de mensaje

8.1 Opciones de respuestas y reenvíos

8.2 Insertar capturas de pantalla

8.3 Importancia y carácter

8.4 Opciones de votación y seguimiento

8.5 Opciones de entrega

8.6 Marcas de mensaje

8.7 Categorizar

8.8 Personalizar la vista de los mensajes

8.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook

8.10 Práctica - Opciones de mensaje

8.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

9 Gestión y organización del correo

9.1 Organizar el correo por carpetas

9.2 Crear reglas

9.3 Configuración de reglas de formato automático

9.4 Agregar una cuenta de correos hotmail

9.5 Organización de correos

9.6 Limpieza de conversaciones

9.7 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico

9.8 Cuestionario: Gestión y organización del correo

10 Calendario

10.1 Introducción al calendario

10.2 Cambiar las vistas

10.3 Configurar la vista del calendario

10.4 Añadir una cita

10.5 Ir a una fecha concreta



10.6 Práctica - Calendario

10.7 Cuestionario: Calendario

11 Tareas diario y notas

11.1 Añadir una tarea

11.2 Diario

11.3 Notas

11.4 Práctica - Tareas diario y notas

11.5 Cuestionario: Tareas diario y notas

11.6 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

