

## PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2010



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Este curso on-line le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. 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
  - 6.12 Cuestionario: Cuestionario final



**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**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.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*