

# Outlook 2010

## Objetivo

Descubra el cliente de correo electrónico Outlook y domine todas sus funciones. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: utilización como programa de correo, como agenda personal para el seguimiento de citas, reuniones, tareas y contactos, y como calendario personal.

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Outlook y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

### Nivel requerido:

No es necesario conocer Outlook, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

## Outlook 2010 – Mensajes y contactos



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 29 vídeos de lección, 29 ejercicios prácticos y 2 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

### Administrar los mensajes

- Lo que hay que saber: Descubrir el correo electrónico
- Consultar mensajes
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Crear y enviar un mensaje
- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Administrar el texto de un mensaje
- Insertar datos adjuntos en un mensaje
- Elementos adjuntos a un mensaje recibido
- Responder a los mensajes
- Reenviar un mensaje
- Imprimir mensajes
- Eliminar un mensaje
- Administrar mensajes durante su envío
- Opciones de seguimiento de un mensaje
- Marca de seguimiento de un mensaje
- Firmar en un mensaje
- Plantillas o formularios para los mensajes
- Recuperar y enviar de nuevo un mensaje

**Administrar la mensajería**

- Buscar mensajes
- Agrupar, ordenar y filtrar mensajes
- Administrar las ausencias
- Crear reglas
- Administrar reglas
- Archivar mensajes
- Administrar el correo no deseado

**Administrar los contactos**

- Destinatarios en una libreta de direcciones
- Contactos en Outlook
- Grupo de contactos
- Clasificar y ordenar contactos
- Transmitir un contacto por correo electrónico
- Tarjeta de presentación electrónica

## Outlook 2010 – Calendario, tareas y notas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 14 vídeos de lección y 14 ejercicios prácticos.

**Administrar el calendario**

- Calendario en Outlook
- Crear una cita o un evento
- Cita o evento repetitivo
- Organizar reuniones
- Personalizar el calendario
- Imprimir el calendario y sus elementos
- Configuración de página de los estilos de impresión
- Publicar un calendario
- Grupo de calendarios
- Compartir calendarios

**Administrar las tareas y las notas**

- Crear una tarea
- Crear una nota
- Administrar una tarea
- Administrar notas

## Outlook 2010 – El entorno de trabajo de Outlook



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 17 vídeos de lección, 17 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

**Entorno de Outlook**

- Entorno de la mensajería
- ¿Cómo usar la ventana de avisos?
- Administrar categorías
- Usar la ayuda
- Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- Pasos rápidos
- Administrar la vista Conversación
- Personalizar vistas
- Administrar opciones generales de correo electrónico

- Guardar un elemento en el diario
- Lo que hay que saber: Personalizar la Cinta de opciones
- Lo que hay que saber: Internet
- Lo que hay que saber: Los virus
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas del correo electrónico
- Lo que hay que saber: Outlook y OWA

#### **Operaciones en las carpetas**

- Administrar paneles y acceder las carpetas
- Administrar carpetas
- Carpetas de búsqueda
- Optimizar el tamaño del buzón
- Exportar e importar una carpeta
- Administrar un archivo de datos
- Mover o copiar elementos
- Compartir una carpeta

## ► **Material complementario**

### Outlook 2010 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.