

Outlook 2010



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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 email. Este curso online 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 numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

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 -

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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 -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>