



Outlook.

1. Objetivo:

Que los participantes conozcan cómo utilizar esta herramienta para configurar y administrar sus cuentas de correo, así como programar y organizar tareas.

2. A quién va dirigido:

Este curso está dirigido a personas con conocimientos previos de Microsoft Office.

3. Temario.

- ▶ Introducción a Outlook.
 - El Ambiente Gráfico.
 - Las Barras de Herramientas.
- ▶ El Correo.
 - Crear una cuenta.
 - Las Carpetas de Correo.
 - Redacción de Correo.
 - Herramientas de Correo.
- ▶ Las Tareas.
 - Tipos de Tareas.
 - Configuración de Tareas.
 - Los Menús de las tareas.
- ▶ Contactos.
 - Creación de Contactos.
 - Administrar Contactos.
 - Herramientas de los Contactos.
- ▶ Notas.
 - Creación de notas.
 - Administración de notas.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios

5. Material que debe proporcionar el contratante:

PC con Windows, Outlook y conexión a Internet.

6. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios prácticos en la PC.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación.

