

MICROSOFT OUTLOOK 2010



PRESENTACIÓN

En este curso aprenderá a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2010, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc..

OBJETIVOS

- Conocer la utilización del servicio de correo electrónico: recibir y enviar mensajes. Administración de mensaje y uso de las reglas.
- Configuración del servicio de correo electrónico.
- Conocer la lista de contactos. Agregar, modificar y eliminar contactos. Trabajar con la lista de contactos como añadir una marca de seguimiento, crear listas de distribución, combinar correspondencia, exportar e importar la lista de contactos, etc.
- Conocer el funcionamiento del calendario.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción a Outlook 2010

Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (Cinta de opciones, panel de navegación, vista Backstage, etc.). También se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook, lo que son las vistas y la página Outlook para hoy. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos.

2. La lista de contactos

Descripción del componente o carpeta Contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos.

3. Operaciones con contactos

Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en el programa organizador personal Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento, llamar a los contactos de la lista, crear grupos de contactos y combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word. Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook.



4. Correo electrónico

Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook: se describe la configuración del servicio y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles.

5. Gestión del correo

Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción (descargar encabezados). También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo, las conversaciones y el uso de las reglas.

6. El calendario

Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se tenga que recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas.

7. Tareas, fuentes RSS, diario y notas

Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en el programa organizador personal Outlook. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se borren en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados.

METODOLOGÍA

La metodología a utilizar en esta acción formativa es activa. En todo momento el alumnado será participe de su propio proceso formativo, en el cual combinará la enseñanza on-line individual con la asistencia técnica de su tutor especializado.

CALENDARIO

La dedicación estimada para este curso es de 15 horas online, aproximadamente 3 semanas.

EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

El curso está compuesto por uno o varios módulos, al final de cada uno de ellos hay un examen final, se pueden realizar un máximo de tres intentos por examen, figurando como nota final la calificación más alta.





TUTORÍAS Y SEGUIMIENTOS

La acción formativa será supervisada por un tutor especializado en los contenidos del curso. El tutor realizará un seguimiento personalizado del alumno comprobando su evolución. Mediante el correo electrónico y otras herramientas de comunicación el tutor resolverá las dudas planteadas y motivará al alumno para seguir un ritmo adecuado al calendario del curso.

CERTIFICACIÓN Y DIPLOMA DEL CURSO

Al ser mayoritariamente formación bonificada o de demanda, la Fundación Tripartita emitirá un certificado de aprovechamiento del curso, siempre y cuando se superen el 75% de las horas del curso que se controlará a través de los tiempos de conexión a la plataforma.

MATRICULACIÓN

El curso se imparte vía Internet, a través del centro de formación Novo Informo.

El proceso de matriculación deberá efectuarse a través de la secretaría del centro de formación Novo Informo S.L.

Secretaría Novo Informo S.L.
Calle Cristo del mar, 1 1º
12580 Benicarló (Castellón)
Tel: 964 46 71 71 / 964 46 18 19
secretaria@novoinformo.es

