



Temario del curso de Outlook básico.

Sesión 1

- Introducción: ¿Qué es Outlook?
- Características principales.
- Práctica 1: Interfaz de Outlook.
 - Pantalla inicial.
 - Barras de tareas.
 - Panel de exploración.
 - Botón de ayuda de Outlook.

Sesión 2

- Práctica 2: Creación e interacción de correos.
 - Configuración Inicial.
 - Definir, Configurar y Eliminar Cuentas.
 - Uso de más de una Cuenta.

Sesión 3

- Práctica 3: Creación y edición de contactos.
 - Creación de contactos.
 - Modificación de contactos.
 - Eliminación de contactos.
 - Grupos de contactos.

Sesión 4

- Práctica 4: Creación de un correo electrónico.
 - Partes de un Correo.
 - Formato de Correo Electrónico.
 - Archivos Adjuntos.
 - Firmas de Correo.
 - Opciones de Correo y de Envío.
 - Envío de Correo Electrónico.

Sesión 5

- Práctica 5: Gestión de correos electrónicos.
 - Envío y recepción
 - Bandeja de entrada.
 - Reglas de recepción.
 - Encabezados e imágenes.
 - Lectura de mensajes.
 - Manejo de archivos adjuntos.
 - Responder o reenviar mensajes.
 - Ordenamiento, movimiento y eliminación.

Sesión 6

- Práctica 6: Manejo de carpetas.
 - Crear, Modificar y Eliminar Carpetas.
 - Uso de Carpeta para Almacenamiento de Mensajes.

Sesión 7

- Práctica 7: Manejo del calendario.
 - Elementos de calendario.
 - Personalizar la vista del calendario.
 - Planificar, confirmar y eliminar una cita.
 - Planificar, confirmar y eliminar una cita periódica.
 - Compartir un calendario.

Sesión 8

- Práctica 8: Gestión de tareas.
 - Elementos de tareas.
 - Personalizar la vista de tareas.
 - Crear, modificar, completar y eliminar tareas.

Sesión 9

- Práctica 9: Gestión de notas.
 - Elementos de notas.
 - Personalizar la vista de notas.
 - Crear, modificar y eliminar notas.
 - Apertura y cierre de notas.

Sesión 10

- Práctica 10: Gestión de diario e impresión.
 - Elementos del diario.
 - Crear y eliminar entradas del diario.
 - Imprimir correos electrónicos, lista de contactos y calendario.