



# 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.