

## OUTLOOK

*Incluido material docente*

### Contenido:

Materia	Manual	Observaciones
Outlook	Sí	Ejercicios

### Diplomatura:

- System:
  - ▶ Outlook

### Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos sobre la configuración de cuentas de correo electrónico.
- Crear y editar mensajes de correo electrónico.
- Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.
- Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.
- Programar y gestionar citas en el calendario.
- Crear y gestionar contactos.
- Organizar y gestionar tareas y asignarlas a los contactos.
- Crear y administrar notas.
- Crear un diario y efectuar entradas.
- Personalizar el programa e intercambiar datos.

### Temario:

- Trabajar con Outlook.
- Correo.
- Formato.
- Organización de los mensajes.
- Calendario.
- Contactos.
- Tareas.
- Notas.
- Diario.
- Outlook para hoy.
- Más opciones de los objetos de Outlook.