



**IMECAF México, S.C.**  
Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

## OUTLOOK 2010 - ONLINE - EN LÍNEA

Objetivo

### Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para manejar eficazmente las herramientas y utilidades de Microsoft Office Outlook 2010

### Competencias específicas de este curso en línea:

- Gestionar de forma efectiva el correo electrónico y la lista de contactos a través de las aplicaciones específicas de Outlook 2010, así como organizar la programación de actividades diarias de carácter profesional y personal

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### Capacidades teóricas:

- Definir el entorno de trabajo, componentes y características principales de Outlook 2010
- Aprender los conceptos básicos sobre la libreta de direcciones y los contactos
- Especificar las diversas operaciones que ofrece Outlook para gestionar los contactos
- Identificar las diversas opciones de envío de correo electrónico
- Comprender las ventajas que supone el uso de reglas para administrar correos electrónicos
- Describir las posibilidades y herramientas que presenta el calendario de Outlook 2010
- Identificar las características y funcionalidades de las tareas, fuentes RSS, diario y notas

#### Capacidades prácticas:

- Emplear correctamente acciones básicas de Outlook, como abrir, configurar y cerrar el programa
- Administrar adecuadamente los archivos y carpetas en Outlook 2010
- Crear y gestionar listas de contactos
- Presentar la lista de contactos con diferentes formatos
- Manejar los procedimientos pertinentes para agregar marcas a un contacto que permitan llevar un seguimiento y recordar ciertas tareas relacionadas con dicho contacto
- Agrupar determinadas direcciones de correo electrónico bajo un único nombre con una finalidad concreta
- Imprimir una lista de contactos según las especificidades requeridas
- Configurar una cuenta de correo electrónico en Outlook 2010
- Crear mensajes y aplicar formato al texto
- Manejar opciones avanzadas de Outlook para gestionar el correo no deseado y realizar el seguimiento de mensajes
- Establecer y usar reglas en Outlook con base en distintos criterios
- Configurar el calendario de Outlook 2010 y gestionar las citas, eventos y avisos
- Compartir información del calendario con otros usuarios de Microsoft Outlook 2010
- Crear tareas a partir de diferentes elementos de Outlook y en distintas ubicaciones
- Agregar fuentes RSS a Outlook para recibir las últimas publicaciones de los sitios Web
- Registrar información en el diario de Outlook para realizar el seguimiento de diversos elementos y acciones
- Crear notas para recordar información diaria

Beneficios

El beneficio de este curso de e-Learning es el aprender a manejar de forma efectiva el correo electrónico y la lista de contactos a través de las aplicaciones específicas de Outlook 2010, así como organizar la programación de actividades diarias de carácter profesional y personal.

### Dirigido A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector y/o personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre el uso de Microsoft Office Outlook 2010 para manejar eficazmente el correo electrónico y organizar las actividades y tareas que deben realizar a lo largo de su jornada laboral.

### Temario

## Programa General del Curso en Línea de Outlook 2010

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Outlook 2010

- Qué es Outlook
- Iniciar y configurar
- Componentes de Outlook
- Outlook para hoy
- Archivar y salir de Outlook

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. La Lista de Contactos

- Crear una lista de contactos
- Administrar los contactos
- Buscar contactos
- Filtros

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Operaciones con Contactos

- Seguimiento
- Llamar al contacto
- Grupos de contactos
- Combinar correspondencia
- Impresión en Outlook

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Correo Electrónico

- Configurar el correo
- Escribir mensajes
- Opciones de envío

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. Gestión del Correo

- Enviar y recibir
- Descargar encabezados
- Responder el correo
- Administrar mensajes
- Reglas

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. El Calendario

- Opciones del calendario
- Crear citas
- Citas periódicas
- Introducir eventos
- Planear una reunión
- Avisos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas

- Crear tareas
- Seguimiento de una tarea
- Fuentes RSS
- El diario
- Notas y elementos eliminados

### Fechas

No definidas aún

### Duración

15 HRS.

### Inversión

\$1,499.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

Url: [www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco  
México, Distrito Federal 11570