

USO Y APLICACIÓN PRÁCTICA DE CORREO ELECTRÓNICO (OUTLOOK)

FUNDAMENTOS Y/ DESCRIPCIÓN

Este curso nace como respuesta a la necesidad imperiosa de mantener comunicaciones fluidas entre personas y equipos, con el fin de compartir todo tipo de información en el ámbito laboral.

DIRIGIDO A

Personas que trabajan a diario con el ordenador y requieran optimizar la comunicación con otros usuarios a través de un correo electrónico.

DURACIÓN DEL CURSO:

El curso se impartirá con una duración de 2 horas

FECHA:

Los grupos serán reducidos de menos de 8 participantes. Hay abiertos varios grupos hasta completar aforo los días 3,10 y 17 de Mayo en horario de 18:00 y 20:00

IMPARTICIÓN:

Los cursos serán impartidos dentro del proyecto FP Empresa por docentes participantes de este proyecto y alumnado del centro

CONTENIDOS

1. Introducción

- 1.1. Conceptos generales
- 1.2. Elementos del entorno de trabajo.
- 1.3. Barras de herramientas.

2. Contactos

- 2.1. Crear, modificar y eliminar Contactos.
- 2.2. Crear, modificar y eliminar Listas de Distribución.
- 2.3. Importar y exportar contactos.

3. Envío y recepción de correo.

- 3.1. Enviar correo.
- 3.2. Añadir archivos a un correo.
- 3.3. Dar formato a los correos.
- 3.4. Colocar firmas.
- 3.5. Recibir correo.
- 3.6. Gestionar correo.
- 3.7. Guardar adjuntos.
- 3.8. Eliminar correo.

4. Calendario.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Ventana del calendario y manejo de Vistas.
- 4.3. Planificar citas simples y periódicas.

- 4.4. Eliminar, copiar, mover y modificar citas.
- 4.5. Configurar opciones del calendario.
- 4.6. Compartir calendario.

5. Tareas.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Ventana de la lista de tareas y Manejo de Vistas.
- 5.3. Crear tareas simples y periódicas.
- 5.4. Eliminar, copiar, mover y modificar tareas.
- 5.5. Configurar opciones de la lista de tareas.

6. Notas y Diario.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Ventana de las notas.
- 6.3. Crear, eliminar, y modificar notas.
- 6.4. Configurar opciones de las notas.
- 6.5. El Diario, vistas del diario, apuntar entradas en el diario.

7. Interacción con otras aplicaciones.

- 7.1. Trabajo en conjunto con Internet Explorer
- 7.2. Trabajo en conjunto con Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel