

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	OUTLOOK 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">· Conocer las nociones básicas de Outlook· Conocer cómo usar el correo electrónico· Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico· Configurar la bandeja de entrada de Outlook· Trabajar con el calendario· Trabajar con la libreta de direcciones y contactos· Planificar citas, eventos y reuniones· Incluir notas y avisos· Seguir la pista de su trabajo· Compartir calendario y buzón· Organizar y encontrar elementos· Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina· Cómo trabajar sin conexión· Personalizar Outlook· Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2010
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Primeros pasos con Outlook 20102) El entorno de trabajo en Outlook 20103) Enviar y recibir mensajes.4) Calendario, contactos y tareas.5) Gestionar citas, eventos y reuniones6) Buscar, Imprimir y Eliminar mensajes.7) El Formato de los mensajes.8) Insertar elementos en los mensajes.9) Trabajar en remoto10) Personalizar los parámetros de configuración
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	