



MICROSOFT OUTLOOK 2010

OBJETIVOS

Conocer y aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2010, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

CONTENIDOS

Microsoft Outlook 2010

- Introducción a Outlook 2010
- La lista de contactos
- Operaciones con contactos
- Correo electrónico
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, fuentes RSS, diario y notas