

## **OBJETIVOS DEL CURSO**

- 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.

## **TEMARIO DEL CURSO**

1. Interface archivo
2. Calendarios I archivo
3. Calendario II archivo
4. Calendario III archivo
5. Calendario IV archivo
6. Calendario V archivo
7. Contactos I archivo
8. Contactos II archivo
9. Contactos III archivo
10. Mail I archivo
11. Mail II archivo
12. Mail III archivo
13. Tareas I archivo
14. Tareas II archivo
15. Resumen del entorno