

## **CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2010**

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo

**1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:**

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta Microsoft Outlook 2010.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo.

Mayores de 16 años. Sin titulación previa.

Usuarios con un nivel básico / medio del sistema operativo Windows XP o Windows 7.

**2. Horas de duración:**

27 horas

**3. Número máximo de participantes:**

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE.

### **OBJETIVOS:**

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Outlook 2010.

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Outlook no es solamente un excelente gestor de correo electrónico, sino también un programa para administrar múltiples tareas, actividades y contactos. La nueva versión Outlook 2010 incorpora una serie de mejoras para sacarle el máximo partido a la aplicación, como la nueva interfaz, mucho más intuitiva que la anterior, y una integración total con el resto de componentes de Office. Las nuevas opciones de búsqueda, de corrección ortográfica y de ordenamiento del panel principal servirán para una mejor organización del tiempo y los recursos.

En este curso encontrará todo lo necesario para usar óptimamente el correo electrónico. Aprenderá a agregar nuevos contactos, enviar e-mails de todo tipo, organizar los mensajes o colaborar con otras personas. En los primeros capítulos verá cómo organizar sus mensajes, citas, eventos y reuniones, para posteriormente programar tareas, usar el calendario o trabajar en remoto.

Libro homologado para obtener la certificación MOS 2010 (Microsoft Office Specialist).

## **CERTIFICACIÓN:**

El curso preparará al participante en los contenidos docentes que se definen en el examen de certificación MOS: Microsoft Outlook 2010 Core (Microsoft Office Specialist -MOS).

Exam 77-884: MOS: Microsoft Office Outlook 2010

Disponer de la acreditación MOS: Microsoft Word 2010, permite a un profesional acreditar estar en posesión de las habilidades y los conocimientos necesarios para hacer un uso profesional de la herramienta Microsoft Office Word 2010.

## **CERTIFICACIÓN MASTER**

Los candidatos que deseen obtener esta certificación deben aprobar **tres** exámenes obligatorios y **un** examen opcional de todo el paquete (**Microsoft Office Specialist -MOS**)

## **CONTENIDO:**

### **1. Controlar mensajes**

- Crear y enviar mensajes electrónicos (e-mails).
- Crear y controlar la firma y la respuesta automática.
- Controlar los archivos adjuntos de los e-mails.
- Configurar la sensibilidad y los ajustes importantes de los mensajes.
- Configurar las opciones de seguridad de los mensajes.
- Configurar las opciones de envío de los mensajes.
- Ver mensajes electrónicos.

### **2. Administrar el calendario**

- Crear citas, reuniones y eventos.
- Enviar peticiones de reunión.
- Actualizar, cancelar y responder a peticiones de reunión.
- Personalizar la configuración del calendario.
- Compartir tu calendario con otros.
- Ver otros calendarios.

### **3. Administrar tareas**

- Crear, modificar y marcar tareas como completas.
- Aceptar, rechazar, asignar, actualizar y responder tareas.

### **4. Administrar contactos e información personal de los contactos**

- Crear y modificar contactos.
- Editar y usar una tarjeta de negocios electrónica (Electronic Business Card).
- Crear y modificar listas de distribución.
- Crear una agenda de direcciones secundaria.

## **5. Organizar la información**

- Distribuir los elementos de Office Outlook 2010 en categorías por color.
- Crear y administrar archivos de información Office Outlook 2010.
- Organizar carpetas de mensajes electrónicos.
- Localizar elementos de Office Outlook 2010 usando la función de búsqueda.
- Crear, modificar y eliminar reglas para administrar correos electrónicos.
- Personalizar tu Experiencia Office Outlook 2010 (Office Outlook 2010 Experience).