

## OutLook 2007

**Duración:** 65 horas.

**Modalidad:** online

### Objetivo del curso online

- El curso le servirá de base para desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación personal de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. Aprenderá a configurar una cuenta de correo electrónico y gestionar el envío y la recepción de emails. Podrá planificar su calendario de citas y eventos, así como la lista de sus contactos de manera eficiente. Además, organizará sus notas y su calendario.

### ¿A quién se dirige?

- El curso online de Outlook 2007 está dirigido a los profesionales de cualquier empresa que quieran sacarle el máximo partido a su sistema de correo electrónico. Sabrán organizar de forma eficiente la lista de contactos y su calendario. También va destinado a todas aquellas personas que deseen enviar emails a sus amigos o contactos de trabajo.

### ¿Para qué le sirve este título?

- Este Certificado le permitirá gestionar de forma eficiente su lista de contactos y organizar todas sus citas y eventos. Este curso online le permitirá trabajar en el sector de la administración como un trabajador cualificado y que posee conocimientos actualizados del envío y la recepción instantánea de información.

### Valores añadidos del Curso online

- Se trata de una formación ideal para las personas que sin conocimientos previos quieran configurar su correo electrónico para el envío rápido de correos electrónicos. Fundamentalmente, al tratarse de contenidos que son permanentemente actualizados, le permitirá a los profesionales que ya trabajan en el sector, actualizar y profundizar en aspectos específicos de sus funciones laborales diarias.
- El alumno dispone de 8 temas que le servirán para tomar tablas y tendrá a su disposición de ejercicios de repaso para afianzar los contenidos.
- Podrá descargarse los manuales en PDF para poder imprimirlos cuando lo desee.

- Las lecciones son multimedia y gracias a ello el alumno asumirá los conocimientos de forma más amena.

## Contenidos

- **1. Interfaz Outlook 2007**

- Introducción: Agenda, diario o correo
- Cómo Entrar y salir de Outlook
- Práctica simulada
- Elementos de ventana Outlook
- La barra de Herramientas
- Acceso a menús
- Autoevaluación
- Manual pdf

- **2. Menú Ayuda de Outlook 2007**

- F1: menú Ayuda
- Ejercicios
- Manual pdf

- **3. Configuración de Correo electrónico: Envío y recepción**

- Introducción
- Configurar correo electrónico
- Práctica simulada
- Envío de mensaje desde correo
- Práctica simulada
- Enviar y recibir emails
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf

- **4. El Calendario: Citas y eventos**

- Introducción
- El calendario
- Práctica simulada
- Crear una Cita
- Práctica simulada
- Organizar las citas
- Práctica simulada
- Crear y gestión de eventos
- Práctica simulada
- Tipos de visualización del calendario
- Práctica simulada
- Imprimir el calendario
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **5. Los Contactos y sus visualizaciones**
  - Introducción
  - Crear un contacto
  - Práctica simulada
  - Formas de visualizar los contactos
  - Práctica simulada
  - Seguimiento de contactos
  - Vínculos de un contacto
  - Impresión de contactos
  - Práctica simulada
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **6. Las Tareas y su configuración**

- Introducción
- Cómo crear una tarea
- Práctica simulada
- Programación de tareas
- Práctica simulada
- Configuración de las tareas
- Práctica simulada
- Formas de visualizar las tareas
- Práctica simulada
- Informes de estado
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf
- **7. Las Notas y su gestión**
  - Introducción
  - Creación de una nota
  - Práctica simulada
  - Configuración de las notas
  - Práctica simulada
  - Formas de Visualizar las notas
  - Práctica simulada
  - Impresión de las notas
  - Práctica simulada
  - Ejercicios
  - Manual pdf
- **8. El diario y su gestión**
  - Introducción
  - Registrar entradas

- Práctica simulada
- Eliminar y modificar Entradas
- Práctica simulada
- Visualizar el Diario
- Práctica simulada
- Ejercicios
- Manual pdf