
Curso: Outlook 2007

Horas:

Objetivos:

Dirigido a:

Capacita para:

Otros datos:

Contenido Formativo:

1. Introducción a Outlook 2007

- 1.1. Introducción
- 1.2. Entrar y salir del programa
- 1.3. Estructura de la ventana de Outlook
- 1.4. La barra de herramientas
- 1.5. Los menús

2. La ayuda de office

- 2.1. La Ayuda de Office

3. Correo electrónico

- 3.1. Introducción
- 3.2. Configurar una cuenta de correo electrónico
- 3.3. Enviar mensajes de correo
- 3.4. Enviar y recibir correos electrónicos

4. El calendario

- 4.1. Introducción
- 4.2. Configuración del calendario
- 4.3. Citas

FICHA TÉCNICA

- 4.4. Organizar las citas
- 4.5. Eventos
- 4.6. Vistas del calendario
- 4.7. Imprimir el calendario

5. Contactos

- 5.1. Introducción
- 5.2. Crear un contacto
- 5.3. Vistas de los contactos
- 5.4. Seguimiento de contactos
- 5.5. Vincular elementos a un contacto
- 5.6. Imprimir los contactos

6. Tareas

- 6.1. Introducción
- 6.2. Crear una tarea
- 6.3. Programar tareas periódicas
- 6.4. Configuración de las tareas
- 6.5. Visualizar las tareas
- 6.6. Informes de estado

7. Notas

- 7.1. Introducción
- 7.2. Crear una nota
- 7.3. Configurar las notas
- 7.4. Visualizar las notas
- 7.5. Imprimir notas

8. El diario

- 8.1. Introducción
- 8.2. Registro de entradas
- 8.3. Modificar y eliminar entradas del diario
- 8.4. Visualizar el diario

9. Contenido del Cd:

- 9.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.