

Formación online



Microsoft

Office Outlook® 2007

Ofimática

Outlook 2007

academia
el futuro
centros de formación



Objetivos del curso

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica la aplicación Outlook 2007, sea capaz de gestionar las cuentas de correo, programar las citas en el diario, crear notas, añadir contactos en su agenda, enviar convocatorias a sus contactos y gestionar las tareas pendientes.

La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

Contenido del curso

TEMA 1. INTRODUCCIÓN, ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK 2007

TEMA 2. CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS. CREAR Y ELIMINAR CUENTAS DE CORREO

TEMA 3. CREAR Y ENVIAR CORREO

TEMA 4. RECIBIR Y ORGANIZAR EL CORREO

TEMA 5. LA LISTA DE CARPETAS Y LISTA DE DISTRIBUCIÓN

TEMA 6. CALENDARIO

TEMA 7. LA LISTA DE CONTACTOS

TEMA 8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO

TEMA 9. TAREAS

TEMA 10. NOTAS

TEMA 11. DIARIO Y OUTLOOK PARA HOY

Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

