



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Outlook 2007

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2007

1. Introducción
2. Entrar y salir del programa
3. Estructura de la ventana de Outlook
4. La barra de herramientas
5. Los menús

LA AYUDA DE OFFICE

1. La Ayuda de Office

CORREO ELECTRÓNICO

1. Introducción
2. Configurar una cuenta de correo electrónico
3. Enviar mensajes de correo
4. Enviar y recibir correos electrónicos

EL CALENDARIO

1. Introducción
2. Configuración del calendario
3. Citas
4. Organizar las citas
5. Eventos
6. Vistas del calendario
7. Imprimir el calendario

CONTACTOS

1. Introducción
2. Crear un contacto
3. Vistas de los contactos
4. Seguimiento de contactos
5. Vincular elementos a un contacto
6. Imprimir los contactos

TAREAS

1. Introducción
2. Crear una tarea
3. Programar tareas periódicas
4. Configuración de las tareas
5. Visualizar las tareas
6. Informes de estado

NOTAS

1. Introducción
2. Crear una nota
3. Configurar las notas
4. Visualizar las notas
5. Imprimir notas

EL DIARIO

1. Introducción
2. Registro de entradas
3. Modificar y eliminar entradas del diario
4. Visualizar el diario

CONTENIDO DEL CD:

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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es