

NOMBRE DEL CURSO:

OUTLOOK 2007

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO****FECHA FIN**

-

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Maneja una agenda electrónica en tu ordenador, gestionando toda tu información profesional y personal y administra el correo electrónico.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- TRABAJAR CON OUTLOOK 2007
- CORREO
- FORMATO
- ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES
- CALENDARIO
- CONTACTOS
- TAREAS
- NOTAS
- DIARIO
- OUTLOOK PARA HOY
- MÁS OPCIONES DE OUTLOOK

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Trabajar con Outlook 2007

Introducción a Outlook 2007
Abrir la aplicación Outlook 2007
Los menús
Las barras y los paneles
Ventana de trabajo Outlook 2007

2. Correo

Configuración de las cuentas
Las carpetas en Outlook
Leer el correo electrónico
Enviar y recibir correo electrónico
Adjuntar archivos a un correo
Reenviar y responder
Crear contactos
Crear listas de distribución
Utilizar las libretas de direcciones

3. Formato

Formato de los mensajes
Predeterminar los formatos
Modificar el formato de un mensaje

Firmas

4. Organización de los mensajes

Importancia y carácter de los mensajes
Las opciones de entrega de los mensajes
Las vistas de los mensajes
Modificar las vistas
Personalizar las vistas
Gestión por colores
Seguimiento
Filtrar el correo entrante

5. Calendario

Las vistas del calendario
Modos de visualización
Programar citas y eventos
Periodicidad de las citas y eventos
Categorías
Gestionar las citas
Calendario múltiple
Programar el tiempo
Zona horaria
Organizar reuniones
Impresión de calendarios
Personalizar los estilos de impresión

6. Contactos

Crear contactos
Visualizar contactos
Organizar contactos
Buscar contactos
Seguimiento de los contactos
Otras operaciones con contactos
Tarjetas de presentación
Imprimir la lista de contactos

7. Tareas

Crear tareas
Modificar tareas
Asignar tareas
Organizar y administrar tareas

8. Notas

Crear notas
Modificar notas
Organizar y administrar las notas
Visualización de las notas
Otras opciones de las notas

9. Diario

Opciones del Diario
Crear y modificar entradas
Las vistas del Diario

10. Outlook para hoy

La carpeta Outlook para hoy
Personalizar Outlook para hoy
Personalizar Carpetas personales

11. Más opciones de Outlook

Barra de tareas pendientes
Ortografía
Revisión ortográfica
Búsqueda instantánea

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

