

## **115 OUTLOOK 2007**

### **DURACIÓN Y MODALIDAD**

50 horas  
eLearning

### **OBJETIVOS:**

#### **Objetivo general:**

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Comunicarnos a través de un sistema de mensajes por correo electrónico y contar con una base de datos de nuestros contactos, así como administrar mejor nuestro tiempo.

#### **Objetivos específicos:**

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Aprender a trabajar con Outlook conociendo la interfaz y obteniendo la ayuda del mismo.
- Conocer como crear y enviar un mensaje dándole formato al mismo.
- Gestionar los mensajes del Outlook con la utilización de carpetas especiales.
- Conocer las diferentes funciones del calendario Outlook para poder trabajar con citas, convocar reuniones y programar eventos.
- Aprender a gestionar tareas a través del Outlook.
- Gestionar todos nuestros contactos a través del Outlook, trabajando a partir de la libreta de direcciones y lista de distribución.
- Conocer los beneficios de la gestión y personalización de las notas.
- Dominar los procedimientos más habituales para sacarle el máximo partido a esta herramienta.

### **CONTENIDOS:**

#### **1. INTRODUCCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO.**

- a. Cómo iniciar Outlook.
- b. Conociendo la interfaz de Outlook.
- c. Trabajando con Outlook
- d. Obteniendo la ayuda del Outlook

#### **2. MENSAJERÍA.**

- a. Creación y envío de un mensaje
- b. Dando formato al texto

#### **3. GESTIÓN DE CARPETAS Y CORREOS.**

- a. Trabajando con las carpetas especiales
- b. Gestionando carpetas
- c. Gestionando mensajes
- d. Visualizando mensajes en las carpetas
- e. Efectuando seguimiento

#### **4. CALENDARIO.**

- a. Trabajando con el calendario



- b. Ejecutando acciones con el calendario
- c. Trabajando con citas
- d. Convocando reuniones
- e. Cómo programar un evento
- f. Estableciendo la periodicidad y aviso de un elemento

5. TAREAS.

- a. Gestionando tareas
- b. Programando y enviando tareas
- c. Trabajando con las opciones de las tareas
- d. Organizando las tareas
- e. Cómo hacer seguimiento de las tareas asignadas

6. CONTACTOS.

- a. Gestionando contactos
- b. Gestionando libreta de direcciones y lista de distribución
- c. Buscando contactos

7. NOTAS.

- a. Gestionando notas
- b. Personalizando las notas

8. PERSONALIZAR OUTLOOK 2007.

- a. Conociendo Outlook para hoy
- b. Configurando el inicio de Outlook
- c. Personalizando las visitas
- d. Personalizando barras de herramientas
- e. Personalizando las opciones de los elementos

\* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.



