



MICROSOFT OUTLOOK 2007

ENTIDAD SOLICITANTE: AVA-Asociación Vasca de Autónomos

DENOMINACIÓN: Microsoft Outlook 2007

DURACIÓN: 20 horas

FECHA INICIO: Inscripción abierta

FECHA FINALIZACIÓN: 30/06/2012

DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO: Online

LUGAR DE IMPARTICIÓN: Online

TELÉFONO: 945245900//945123000

OBJETIVOS A CONSEGUIR:

- Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo
- Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos
- Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad

CONTENIDO:

UNIDAD 1: Introducción

- Introducción
- ¿Cuándo usar Microsoft Office Outlook 2007?
- Funciones de Outlook 2007
- Novedades respecto a la versión anterior
- Abrir y Cerrar Outlook

UNIDAD 2: El entorno de Outlook 2007

- Las barras de Outlook
- El Panel de exploración y el área de trabajo

UNIDAD 3: La agenda de contactos

- Crear contactos.
- Tarjetas de presentación
- Listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos

UNIDAD 4: El correo electrónico

- Crear una cuenta de correo
- Configurar la cuenta el Outlook
- Eliminar una cuenta de correo
- Recibir correo
- Crear correo
- Reenviar y Responder
- Carpetas de Outlook

UNIDAD 5: Formato

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

UNIDAD 6: Organización

- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante

UNIDAD 7: Calendario

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones

UNIDAD 8: Más funciones de Outlook

- Notas
- Diario
- Tareas



Asociación Vasca de **Autónomos**

Euskal "**Autonomoen**" Elkartea
