

## **Introducción**

---

El curso de Outlook 2007, pretende familiarizar a los usuarios con las funcionalidades de Microsoft Outlook 2007 que le permitan desde como enviar y recibir correos electrónicos, hasta planificar su agenda y compartirla con sus contactos.

Después de hacer el curso, el alumno será capaz de:

- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Compartir calendario y buzón
- Organizar y archivar elementos
- Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina
- Cómo trabajar sin conexión
- Personalizar Outlook
- Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007

## **Temario**

---

- 1) **Opciones de correo**
- 2) **Opciones avanzadas del calendario**
- 3) **Compartir el buzón de correo**
- 4) **Organizar y archivar elementos**
- 5) **Trabajar desde fuera de la oficina**
- 6) **Personalizar y configurar Outlook**
- 7) **Seguridad y privacidad en Outlook 2007**
- 8) **Nociones avanzadas de formato**
- 9) **Evaluación**

## **Duración**

---

30 horas teórico-prácticas