

## **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 las nociones básicas de Outlook
- Conocer cómo usar el correo electrónico
- Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook
- Trabajar con el calendario
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos
- Planificar citas, eventos y reuniones
- Incluir notas y avisos Seguir la pista de su trabajo

## **Temario**

---

- 1) **Introducción**
- 2) **Primeros pasos con Outlook 2007**
- 3) **Conceptos básicos del correo electrónico**
- 4) **Formato y configuración de los mensajes**
- 5) **Configurar la bandeja de entrada**
- 6) **Introducción al calendario**
- 7) **Introducción a los contactos**
- 8) **Citas, eventos y reuniones**
- 9) **Trabajar con tareas**
- 10) **Trabajar con contactos**
- 11) **Las notas y el Diario**
- 12) **Evaluación**

## **Duración**

---

30 horas teórico-prácticas