

MICROSOFT OUTLOOK 2007

CURSO 100% SUBVENCIONADO ACREDITADO POR MICROSOFT

Metodología

El curso será impartido totalmente a distancia de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de prácticas personalizadas, consultas mediante aula virtual y línea 900.

Duración

6 semanas.

Material didáctico

Manual *IT Academy Program*
Servidor de correo
Ejercicios prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta
Pen Memory de 2 Gb

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

Inversión subvencionada

600€ por alumno.

El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

La certificación:

Microsoft Certified Application Specialist (**MCAS**) es el estándar mundialmente reconocido para medir y evaluar la destreza de los usuarios en las aplicaciones de Microsoft Office.

Esta **certificación ya ha otorgado a más de un millón de personas** la prueba de destreza con las aplicaciones ofimáticas de Microsoft.

Objetivos del curso:

El alumno estará capacitado para gestionar de forma eficaz mensajes de correo electrónico, contactos y para ejecutar una correcta planificación de agenda con Microsoft Office Outlook 2007.



CURSO A DISTANCIA



Incluye **PEN MEMORY de 2Gb**
para almacenar las prácticas

PROGRAMA FORMATIVO

- Primeros pasos con Outlook 2007

Conectarse al correo principal
Conectarse a cuentas adicionales
Crear perfiles adicionales
Personalizar el área de trabajo

- Gestión de los elementos de contactos

Trabajar con la ventana de contactos
Organizar los contactos utilizando las categorías
Crear una lista de distribución
Personalizar una tarjeta de presentación
Localizar rápidamente la información de contactos

- Enviar mensajes de correo electrónico

La ventana de mensaje
Direccionar mensajes
Enviar copias de cortesía
Guardar mensajes borrador
Crear y dar formato a gráficos
Firmas en mensajes

- Gestionar mensajes de correo electrónico

Ver mensajes y archivos adjuntos
Responder y reenviar mensajes
Trabajar con nuevas notificaciones de correo
Crear una tarea o cita desde un mensaje

- Trabajar con la bandeja de entrada

Localizar mensajes instantáneamente
Organizar con categorías de color
Organizar en carpetas

- Trabajar con citas, eventos y reuniones

Programar y cambiar citas
Programar, actualizar y cancelar reuniones
Responder a una convocatoria de reunión

- Gestión del calendario

Visualizar diferentes vistas de un calendario
Configurar Outlook para múltiples zonas horarias
Imprimir un calendario
Enviar información del calendario en un correo
Trabajar con varios calendarios

- Tareas

Trabajar en la ventana Tarea
Usar distintos tipos de vistas
Asignar tareas y gestionar tareas asignadas

- Reunir información

Suscribirse a fuentes RSS
Registrar información con notas
Vincular notas a contactos
Compartir notas

- Trabajar desde fuera de la oficina

Conectar Outlook al servidor desde remoto
Trabajar con elementos de Outlook sin conexión
Responder automáticamente a los mensajes

- Personalizar y configurar Outlook

Acceder a los comandos con mayor rapidez
Personalizar parámetros de configuración
Crear reglas para procesar mensajes
Proteger su correo electrónico
Bloquear mensajes no deseados
Configurar las opciones avanzadas de correo electrónico