

Outlook 2003

Código: 0913

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo B – 50 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación personal de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

Tema 1.- Introducción a Outlook 2003.

Introducción. Entrar y Salir del Programa. Estructura de la Ventana de Outlook. La Barra de Herramientas. Los Menús

Tema 2.- La Ayuda de Microsoft Outlook 2003 .

Introducción. La Ayuda de Office. El Ayudante de Office. Búsqueda Rápida de Soluciones.

Tema 3.- Correo Electrónico.

Introducción. Configurar una Cuenta de Correo Electrónico. Enviar Mensajes de Correo. Enviar y Recibir Correos Electrónicos.

Tema 4.- El Calendario.

Introducción. Configuración del Calendario. Citas. Organizar las Citas. Eventos. Vistas del Calendario. Imprimir el Calendario.

Tema 5 Contactos.

Introducción. Crear un Contacto. Vistas de los Contactos. Seguimientos de los Contactos. Vincular Elementos a un Contacto. Imprimir los Contactos.

Tema 6. Tareas.

Introducción. Crear una Tarea. Programar Tareas Periódicas. Configuración de las Tareas. Visualizar las Tareas. Informes de Estado.

Tema 7. Notas.

Introducción. Crear una Nota. Configurar las Notas. Visualizar las Notas. Imprimir Notas.

Tema 8. El diario.

Introducción. Registro de Entradas. Modificar y Eliminar Entradas del Diario. Visualizar el Diario.