

## Outlook 2007 En Galego

**Código: 3693**

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: Distancia**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 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:**

Introducción a Outlook 2007

Introducción. Entrar e saír do programa. Estrutura da ventá de Outlook. A barra de ferramentas. Os menus.

A axuda de Office

A Axuda de Office

Correo electrónico

Introducción. Configurar unha conta de correo electrónico. Enviar mensaxes de correo. Enviar e recibir correos electrónicos.

O calendario

Introducción. Configuración do calendario. Citas. Organizar as citas. Eventos. Vistas do calendario. Imprimir o calendario.

## Contactos

Introducción. Crear un contacto. Vistas dos contactos. Seguimiento de contactos. Vincular elementos a un contacto. Imprimir os contactos.

## Tarefas

Introducción. Crear unha tarefa. Programar tarefas periódicas. Configuración das tarefas. Visualizar as tarefas. Informes de estado.

## Notas

Introducción. Crear unha nota. Configurar as notas. Visualizar as notas. Imprimir notas.

## O diario

Introducción. Rexistro de entradas. Modificar e eliminar entradas do diário. Visualizar o diário.

### ➤ **Contenido del Cd:**

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.