



OUTLOOK

DATOS INFORMATIVOS:

- ✓ Duración : 10 Horas Cronológicas

OBJETIVOS:

- ✓ Tener al día una agenda en la cual se reflejen eventos y citas programadas, los nombres y datos de familiares, amigos y colegas.
- ✓ Agrupar el correo electrónico, la lista de citas programadas, la libreta de direcciones e, incluso, un Diario.
- ✓ Configurar la agenda digital de Office de tal manera que el usuario reciba avisos de aquellas citas o aquellos eventos programados cuyo olvido sea intolerable.
- ✓ Puede conseguir llevarlo todo al día, sin descuidar nada, puesto que el nivel de detalle de Outlook es extraordinario.

DIRIGIDO A:

- ✓ Cualquier persona que use el servicio de correo Outlook y quiera aprovechar todas las ventajas y funcionalidades de las que dispone.
- ✓ Para personas que trabaje asiduamente con dicho programa y no disponga de tiempo para ponerse a investigar sobre sus múltiples posibilidades.

REQUISITOS:

- ✓ Conocimientos y manejo de Windows, internet.

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2007

- ✓ La nueva interfaz de Outlook 2007.
 - Abrir y cerrar Outlook 2007.
 - Personalizar Outlook para hoy.
 - La interfaz de Outlook 2007.
- ✓ Mantenimiento del panel de control.
 - Crear, mover y eliminar una carpeta.

CORREO ELECTRÓNICO

- ✓ Opciones de configuración.
 - Configurar cuentas de correo.
 - El asistente para reglas.
- ✓ Crear mensajes.
 - Redactar y enviar un mensaje.
 - Enviar copias y copias ocultas de los mensajes.
 - Adjuntar archivos en mensajes.
- ✓ Enviar y recibir.
 - Opciones de enviar y recibir.
 - Escoger una cuenta para enviar los mensajes.
 - Responder un mensaje.
 - Vista previa de datos adjuntos.
 - Leer y guardar datos adjuntos en mensajes.
- ✓ Gestión de mensajes.
 - Mover un mensaje a una carpeta.
 - Copiar, guardar y eliminar mensajes.
 - Imprimir mensajes.
 - Correo electrónico no deseado.

CONTACTOS

- ✓ Crear contactos.
 - Crear un contacto.
 - Crear una lista de distribución.
 - Eliminar contactos.
- ✓ Operaciones con contactos.
 - Crear mensajes para los contactos.
 - Agrupar y ordenar los contactos.

BENEFICIOS:

- ✓ Instructor dispuesto y capaz de resolver cualquier duda.
- ✓ Computadora Core Duo con Pantalla LCD 17" por alumno.
- ✓ Curso 100% práctico.
- ✓ Materiales Multimedia sobre el curso disponible en CD.

CERTIFICACIÓN:

LP Analistas y Consultores le otorga un certificado a nombre de la empresa, exigimos como mínimo 70% de asistencias y 65% de puntaje obtenido.

- ✓ Exportar.
 - Imprimir todos los contactos.
 - Combinar correspondencia.
 - Exportar la lista de contactos.
 - Tarjetas de presentación electrónicas.

CALENDARIO Y DIARIO

- ✓ Las actividades del calendario.
 - Programar una cita.
 - Definir una cita como periódica.
 - Calendarios de Internet.
- ✓ Organizar actividades.
 - Ver actividades por día, semana o por mes.
- ✓ Exportar información.
 - Imprimir un calendario.
- ✓ El diario.
 - Configurar el diario.

TAREAS Y NOTAS

- ✓ Tareas.
 - La barra Tareas pendientes.
 - Crear una tarea.
 - Asignar una tarea.
 - Crear una tarea periódica.
- ✓ Seguimiento y organización de las tareas.
 - Configurar el aspecto de las tareas.
 - Cambiar las vistas de las tareas.
 - Categorías de color.
- ✓ Notas.
 - Crear y guardar una nota.
 - Organizar las notas.
 - Eliminar las notas.

BÚSQUEDA

- ✓ La función de búsqueda.
 - Buscar elementos.

INTEGRANDO CON OTRAS APLICACIONES