

## OUTLOOK 2007

**ÁREA FORMATIVA**  
INFORMÁTICA

**DURACIÓN**  
50H

**MODALIDAD FORMATIVA**  
Semipresencial, Distancia.

### DESTINATARIOS

- Profesionales del sector informático, trabajadores o alumnos que quieran iniciarse o completar sus conocimientos de la aplicación.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Outlook 2007 con el fin de poder obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno aprenderá a iniciar, configurar y finalizar una cuenta de correo. Además será capaz de manejar todas las herramientas necesarias para poder crear un correo electrónico y poder realizar su seguimiento.

### TITULACIÓN

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma del Curso Outlook 2007** expedido por Isonor Quality.

### TEMARIO

#### Introducción

#### Elementos Básicos de Outlook 2007.

#### Configuración de las Cuentas.

#### Crear y Eliminar Cuentas de Correo.

#### Crear y Enviar Correo. Recibir y Organizar el Correo.

#### La Lista de Carpetas y Lista de Distribución. Calendario.

**La Lista de Contactos. Seguridad y Privacidad en el Correo.**

**Tareas. Notas.**

**Diario y Outlook para Hoy.**

**DOCENTES**

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.

