



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso de Informática Básica (Windows Vista + Correo electrónico Outlook 2007)

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso de Informática Básica (Windows Vista + Correo electrónico Outlook 2007)

Duración: 120 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Acción formativa básica en torno al PC, dando nociones sobre el empleo de Windows Vista, correo electrónico con Outlook 2007, las herramientas del sistema, los accesorios y los elementos multimedia.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos sobre el funcionamiento de un ordenador, además de trabajar en entorno Windows Vista.
- Conocer las utilidades y herramientas del gestor de correo electrónico Microsoft Outlook 2007.

Para que te prepara

Al finalizar el curso el alumno será capaz de manejarse por el entorno Windows Vista , conociendo las herramientas y utilidades más relevantes de dicho sistema operativo. Conocerá además el gestor de correo electrónico y herramientas comunicativas Microsoft Outlook 2007.

Salidas laborales

Informática, Internet, Administración, Oficinas

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Windows Vista'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Licencia del Curso'
- CDROM 'Curso Multimedia Outlook 2007'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Outlook 2007'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. WINDOWS VISTA

TEMA 1. WINDOWS VISTA HOME BASIC. INTRODUCCIÓN.

¿Qué es Windows Vista?.

Versiones disponibles de Windows Vista.

¿Está mi equipo preparado para Windows Vista?.

El entorno de Windows Vista Home Basic.

TEMA 2. COMENZANDO A TRABAJAR EN WINDOWS VISTA HOME BASIC.

El escritorio y la barra de tareas de Windows.

TEMA 3. MENÚ DE INICIO.

Panel izquierdo.

Panel derecho.

TEMA 4. EL PANEL DE CONTROL.

El panel de control. 1ª parte.

El panel de control. 2ª parte.

TEMA 5. EXPLORADOR DE WINDOWS VISTA HOME BASIC.

TEMA 6. APLICACIONES DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Internet Explorer 7.

Windows Mail.

TEMA 7. APLICACIONES DE INTERÉS INCLUIDAS EN WINDOWS VISTA HOME BASIC.

Galería fotográfica de Windows.

Reproductor de Windows media.

TEMA 8. DIFERENCIAS ENTRE WINDOWS XP Y WINDOWS VISTA.

MÓDULO 2. OUTLOOK 2007

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2007.

Introducción.

Entrar y salir del programa.

Estructura de la ventana de Outlook.

La barra de herramientas.

Los menús.

TEMA 2. LA AYUDA DE OFFICE.

La ayuda del office.

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.

Seguimiento de 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.