



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Superior Outlook 2007***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Superior Outlook 2007

**Duración:** 85 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Formación superior que dota al alumno con conceptos para el desarrollo de las tareas cotidianas que se dan en una empresa, como pueden ser la gestión de reuniones, de contactos, del correo electrónico... en el ámbito profesional.



## ***A quién va dirigido***

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

## ***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.

## ***Para que te prepara***

Aprende a utilizar el programa Outlook 2007, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

## ***Salidas laborales***

Administración, secretariado.



## 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

- Manual teórico 'Outlook 2007'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia 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

### **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.

