

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	OUTLOOK 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Conocer las nociones básicas de Outlook</li><li>· Conocer cómo usar el correo electrónico</li><li>· Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico</li><li>· Configurar la bandeja de entrada de Outlook</li><li>· Trabajar con el calendario</li><li>· Trabajar con la libreta de direcciones y contactos</li><li>· Planificar citas, eventos y reuniones</li><li>· Incluir notas y avisos</li><li>· Seguir la pista de su trabajo</li><li>· Compartir calendario y buzón</li><li>· Organizar y encontrar elementos</li><li>· Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina</li><li>· Cómo trabajar sin conexión</li><li>· Personalizar Outlook</li><li>· Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Primeros pasos con Outlook 2007</li><li>2) Conceptos básicos del correo electrónico</li><li>3) Formato y configuración de los mensajes.</li><li>4) Configurar la bandeja de entrada.</li><li>5) Trabajar con tareas y con contactos.</li><li>6) Opciones de correo.</li><li>7) Organizar y archivar elementos.</li><li>8) Personalizar y configurar Outlook.</li><li>9) Seguridad y privacidad en Outlook 2007</li><li>10) Nociones avanzadas de formato</li></ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	