

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Outlook 2007

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica la aplicación Outlook 2007, sea capaz de gestionar las cuentas de correo, programar las citas en el diario, crear notas, añadir contactos en su agenda, enviar convocatorias a sus contactos y gestionar las tareas pendientes.

### Contenido

- Tema 1: Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007
- Tema 2: Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo
- Tema 3: Crear y Enviar Correo
- Tema 4: Recibir y Organizar el Correo
- Tema 5: La Lista de Carpetas y Lista de Distribución
- Tema 6: Calendario
- Tema 7: La Lista de Contactos
- Tema 8: Seguridad y Privacidad en el Correo
- Tema 9: Tareas
- Tema 10: Notas
- Tema 11: Diario y Outlook para Hoy