

## **MICROSOFT OUTLOOK 2007 (25 HORAS)**

### **Introducción a Internet. (2 horas: 1 teoría y 1 práctica)**

#### Contenidos teóricos:

Entorno de Trabajo y operaciones básicas

Gestión de perfiles

#### Contenidos prácticos:

Ejercicios sobre los contenidos aprendidos

Prácticas para gestionar los perfiles

### **Correo Electrónico (7 horas: 4 teóricas y 3 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Configurar cuentas de correo

Crear y enviar mensajes

Lectura y respuesta de los mensajes

Gestión de mensajes

Libreta

#### Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará los siguientes contenidos, gestión, creación, modificación de cuentas de correo.

Creación y Envío de mensajes.

Analizar símbolos que nos ayudan a la lectura de los mensajes y sus respuestas

Organizar y gestionar mensajes

Realización de listas

### **Calendario, Citas y Reuniones (6 horas: 4 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Gestión de calendario

Citas y eventos

Reuniones

#### Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará las herramientas de Calendario.

Actividades gestionadas por el calendario.

Creación de reuniones

### **Tareas y Notas (6 horas: 4 teóricas y 2 prácticas)**

#### Contenidos teóricos:

Configurar tareas simples y periódicas

Asignas y solicitar tareas

Notas

#### Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará las Tareas

Analizar las asignaciones y solicitudes de tareas

Test donde el alumno verificará las Notas

## **Contactos y Diario (4 horas: 3 teóricas y 1 prácticas)**

Contenidos teóricos:

Gestión de contactos

Gestión de diarios

Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará la gestión de contactos y diarios