

# OutLook 2007



## **Objetivos:**

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos sobre la configuración de cuentas de correo electrónico.
- Crear y editar mensajes de correo electrónico.
- Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.
- Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.
- Programar y gestionar citas en el calendario.
- Crear y gestionar contactos.
- Organizar y gestionar tareas y asignarlas a los contactos.
- Crear y administrar notas.
- Crear un diario y efectuar entradas.
- Personalizar el programa e intercambiar datos.

**Duración: 25 horas**

**Libro de Apoyo**



## **Temario:**

- Trabajar con Outlook 2007
- Correo
- Formato
- Organización de los mensajes
- Calendario
- Contactos
- Tareas
- Notas
- Diario
- Outlook para hoy
- Mas opciones de los objetos de Outlook

