

Programa de Cursos

OUTLOOK

REQUISITOS: Sólo es necesario un conocimiento mínimo de **Windows**.

OBJETIVOS: El curso muestra el funcionamiento básico y avanzado del programa, llegando a un buen nivel de conocimientos del mismo. Durante el curso el alumno aprenderá a utilizar los **servicios de mensajería, correo electrónico, filtrar y ordenar mensajes, planificación de su tiempo**, etc.

METODOLOGÍA: Todos nuestros cursos emplean una metodología activa y práctica desde el primer día. Clases personalizadas, con **profesor, presenciales en Barcelona y/o combinadas con Aula Virtual**.



HORARIOS: Totalmente flexibles, modificándolos según sus necesidades.

DURACIÓN: La duración del curso es de **20** horas.

Estas horas son estimadas a modo de referencia, no todos los alumnos necesitan las mismas horas, todo depende de la capacidad de cada uno en asimilar el temario.

CONTENIDO: OUTLOOK

1 – CONCEPTOS BÁSICOS

- INTRODUCCIÓN
- CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO
- DESCRIPCIÓN VENTANA PRINCIPAL

2 – PERSONAS

- LA VENTANA PERSONAS
- CREACIÓN Y EDICIÓN DE UN CONTACTO
- LAS CATEGORÍAS
- GRUPOS DE CONTACTOS
- SEGUIMIENTO DE CONTACTOS
- EJERCICIOS

3 – EL CORREO ELECTRÓNICO

- LA VENTANA DE CORREO
- EL PANEL DE LECTURA
- CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO
- ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS MENSAJES
- ENVÍO DE CORREO DESDE LOS CONTACTOS
- RESPUESTA A LOS MENSAJES
- BÚSQUEDA DE LOS MENSAJES
- PERSONALIZAR VISUALIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN EN CARPETAS
- MEJORAR EL DISEÑO DE LOS MENSAJES
- ADJUNTAR FICHEROS A LOS MENSAJES
- ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN
- EL BORRADOR
- LAS FIRMAS
- CONFIGURACIÓN DE MENSAJES Y OPCIONES DE ENTREGA
- GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS ENVIADOS
- ARCHIVAR LOS MENSAJES
- CONFIGURACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

4 – EL CALENDARIO

- PRIMER CONTACTO CON EL CALENDARIO
- PROGRAMAR CITAS
- PROGRAMAR EVENTOS
- VISUALIZACIÓN DEL CALENDARIO
- ESTILOS DE IMPRESIÓN DEL CALENDARIO
- PROGRAMACIÓN DE REUNIONES
- RESPUESTA A LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN
- DEFINIR EL TIEMPO DISPONIBLE
- EJERCICIOS

5 – TAREAS Y NOTAS

- LA VENTANA DE TAREAS
- CÓMO ORGANIZAR UNA TAREA
- PROGRAMAR TAREAS PERIÓDICAS
- ASIGNAR UNA TAREA
- ADMINISTRACIÓN DE TAREAS
- CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES DE LAS TAREAS
- LAS NOTAS
- CREAR UNA NOTA
- CONFIGURAR EL ASPECTO DE LAS NOTAS
- ADMINISTRAR LAS NOTAS
- EJERCICIOS

6 – EL DIARIO Y ACCESOS DIRECTOS

- ACCEDER AL DIARIO
- ACCESOS DIRECTOS
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2