



# MICROSOFT OUTLOOK 2007

**ENTIDAD SOLICITANTE:** Instituto Europa, S.L.  
**DENOMINACIÓN:** 17 - Microsoft Outlook 2007  
**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHA INICIO:** 26/09/2011  
**FECHA FINALIZACIÓN:** 30/06/2012  
**DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO:** De lunes a viernes; horario a elegir

**LUGAR DE IMPARTICIÓN:** C/Domingo Beltrán, 66 bajo y C/ Manuel Iradier, 46 bajo  
**TELÉFONO:** 945245900

## OBJETIVOS A CONSEGUIR:

- Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo
- Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos
- Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad

## CONTENIDO:

### UNIDAD 1: Introducción

- Introducción
- ¿Cuándo usar Microsoft Office Outlook 2007?
- Funciones de Outlook 2007
- Novedades respecto a la versión anterior
- Abrir y Cerrar Outlook

### UNIDAD 2: El entorno de Outlook 2007

- Las barras de Outlook
- El Panel de exploración y el área de trabajo

### UNIDAD 3: La agenda de contactos

- Crear contactos.
- Tarjetas de presentación
- Listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos

### UNIDAD 4: El correo electrónico

- Crear una cuenta de correo
- Configurar la cuenta el Outlook
- Eliminar una cuenta de correo
- Recibir correo
- Crear correo
- Reenviar y Responder
- Carpetas de Outlook

### UNIDAD 5: Formato

- Formato de los mensajes
- Predeterminar los formatos
- Modificar el formato de un mensaje
- Firmas

### UNIDAD 6: Organización

- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante

### UNIDAD 7: Calendario

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones

### UNIDAD 8: Más funciones de Outlook

- Notas
- Diario
- Tareas