

Outlook 2000

A distancia | 40 h



OUTLOOK 2000

El Curso de Outlook 2000 te permite conocer el manejo del correo electrónico, fundamental en los conocimientos de ofimática que cada día tiene más importancia para el buen desarrollo de las tareas laborales.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

Aprender a usar el programa Outlook para gestionar el correo electrónico aplicando todas las posibilidades que permite el programa: gestión de carpetas, control de correos, realización de mailings, incorporación de firmas y firmas digitales, etc.

Adquirir los conceptos sobre Outlook como el uso de: calendario, tareas, notas, gestión de eventos, etc.

Conocer las principales prestaciones del programa Microsoft Outlook y las ventajas que éstas puedan aportar.

Conocer los métodos y conocimientos necesarios para utilizar el correo electrónico con Outlook, realizar búsquedas, agrupar mensajes, importar archivos, etc.

PROGRAMA:

Tema 1. Introducción a Microsoft Outlook.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. La ventana de Outlook.
- 1.3. Instalación del programa.
- 1.4. Configuración de Outlook.

Tema 2. Opciones generales de Outlook.

- 2.1. Calendario.
- 2.2. Contactos.
- 2.3. Tareas.
- 2.4. Notas.

- 2.5. Eventos.
- 2.6. Elementos eliminados.
- 2.7. Otros.

Tema 3. Correo electrónico con Outlook.

- 3.1. Envío de mensajes. La libreta de direcciones.
- 3.2. Bandeja de salida.
- 3.3. Elementos enviados.
- 3.4. Recepción de mensajes. La bandeja de entrada.
- 3.5. Eliminación de elementos.
- 3.6. Elementos eliminados.

Tema 4. Opciones varias (I).

- 4.1. Búsqueda de datos.
- 4.2. Corrector ortográfico.
- 4.3. Agrupación de mensajes.
- 4.4. Importación de archivos.
- 4.5. Impresión de mensajes.
- 4.6. Ayuda de Outlook.

Tema 5. Opciones varias (II).

- 5.1. Autofirma.
- 5.2. Firma digital.
- 5.3. Fuentes. Alineación. Viñetas.
- 5.4. Ordenación de elementos.
- 5.5. Opciones de edición: cortar, copiar, pegar.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **176 €**

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de **40** horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneciente a:

