



Especialista Microsoft Outlook 2007

Bonificable

Microsoft
CERTIFIED
Professional

Esta formación es imprescindible para todos los profesionales que necesitan la Ofimática en su día a día. Con nuestro sistema **Multiconferencia** aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las herramientas avanzadas de la ofimática que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

Acción Formativa:

Especialista Microsoft Outlook 2007

Modalidad Formativa:

Online - Multiconferencia

Destinatarios:

Profesionales que necesitan la ofimática en el día a día como el control de mensajes, la administración de calendarios, tareas, contactos e información personal y la organización de la misma información

Duración del Curso:

100 Horas
8 semanas

Inversión Formativa:

600 €

El 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

Material Didáctico:

Licencia de Word (2 meses)

Profesores-tutores:

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen una asistencia personalizada a través de teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta. **SESIONES SEMANALES MULTI CONFERENCIA**

Microsoft Office Outlook 2007

Módulo I: Controlar mensajes

- Crear y enviar mensajes electrónicos (e-mails)
- Crear y controlar la firma y respuesta automática
- Controlar los archivos adjuntos de los e-mails
- Configurar sensibilidad y ajustes de los mensajes
- Configurar opciones seguridad de los mensajes
- Configurar las opciones de envío de los mensajes
- Ver mensajes electrónicos

Módulo II: Administrar el calendario

- Crear citas, reuniones y eventos
- Enviar peticiones de reunión
- Actualizar, cancelar y responder a peticiones
- Personalizar la configuración del calendario
- Compartir tu calendario con otros
- Ver otros calendarios

Módulo III: Administrar tareas

- Crear, modificar y marcar tareas como completas
- Aceptar, rechazar, asignar y actualizar tareas

Módulo IV: Administrar contactos e información personal de los contactos

- Crear y modificar contactos
- Editar y usar una tarjeta de negocios electrónica (Electronic Business Card)
- Crear y modificar listas de distribución
- Crear agenda de direcciones secundaria

Módulo V: Organizar la información

- Distribuir elementos en categorías - color
- Crear y administrar archivos
- Organizar carpetas de los mensajes
- Localizar elementos
- Crear, modificar y eliminar reglas para administrar correos electrónicos
- Personalizar tu Experiencia Office Outlook 2007 (Office Outlook 2007 Experience)

Diploma acreditativo y certificado de aprovechamiento tras haber completado el curso y superar las pruebas de evaluación.

Garantía CEFE

Dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

Centro Europeo de Formación a Empresas
Telf. 902 58 57 41
Fax. 901 70 69 70
Web. www.cefeformacion.es

