

Outlook 2007

Índice

- Tema 1. Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007
- Tema 2. Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo
- Tema 3. Crear y Enviar Correo
- Tema 4. Recibir y Organizar el Correo
- Tema 5. La Lista de Carpetas y Lista de Distribución
- Tema 6. Calendario
- Tema 7. La Lista de Contactos
- Tema 8. Seguridad y Privacidad en el Correo
- Tema 9. Tareas
- Tema 10. Notas
- Tema 11. Diario y Outlook para Hoy

Objetivos

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica la aplicación Outlook 2007, sea capaz de gestionar las cuentas de correo, programar las citas en el diario, crear notas, añadir contactos en su agenda, enviar convocatorias a sus contactos y gestionar las tareas pendientes.