

Curso de Outlook 2010

1. Objetivos

Outlook es el mejor gestor de correo, el más utilizado y por ello es imprescindible su aprendizaje. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos. Los objetivos que se pretenden alcanzar en este curso son:

- Conocer los conceptos básico para la configuración de cuentas de correo electrónico.
- Saber crear y editar mensajes de correo electrónico.
- Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.
- Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.
- Programar y gestionar citas en el calendario.
- Crear y gestionar contactos.
- Organizar y gestionar tareas.
- Crear y administrar notas.
- Crear un diario y efectuar entradas.
- Personalizar el programa e intercambiar datos.

2. Contenidos

TEMA 1: Entorno
TEMA 2: Calendarios I
TEMA 3: Calendarios II
TEMA 4: Calendarios III
TEMA 5: Calendarios IV
TEMA 6: Calendarios V
TEMA 7: Contactos I
TEMA 8: Contactos II
TEMA 9: Contactos III
TEMA 10: Mail I
TEMA 11: Mail II
TEMA 12: Mail III
TEMA 13: Tareas I
TEMA14: Tareas II
TEMA 15: Resumen del entorno

3. Metodología y actividades

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Medio

5. Alumnado

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Además para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Outlook, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2010 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

8. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

9. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org

