

MICROSOFT OUTLOOK 2007 (25 HORAS)

Introducción a Internet. (2 horas: 1 teoría y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Entorno de Trabajo y operaciones básicas
 - 1.1. Ventana principal de Outlook
 - 1.2. Barra de herramientas
 - 1.3. Carpeta activa
 - 1.4. Opciones de menú
 - 1.5. Ventana de nuevo correo
 - 1.6. Fichas
 - 1.7. Ventana de Tareas
2. Gestión de perfiles
 - 2.1. Perfiles
 - 2.2. Crear cuenta de correo
 - 2.3. Configuración de correo

Contenidos prácticos:

Ejercicios sobre los contenidos aprendidos
Prácticas para gestionar los perfiles

Correo Electrónico (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Configurar cuentas de correo
 - 1.1. Crear cuentas de correo
 - 1.2. Configuración de la cuenta
 - 1.3. Eliminar cuentas de correo
2. Crear y enviar mensajes
 - 2.1. Diferentes formas de enviar mensajes
 - 2.2. Adjuntar archivos



- 2.3. Firmar mensajes
- 2.4. Otras opciones del mensaje
- 3. Lectura y respuesta de los mensajes
 - 3.1. Opciones de respuesta de mensajes
 - 3.2. Organizar la Bandeja de Entrada
 - 3.3. Archivos adjuntos a los mensajes entrantes
- 4. Gestión de mensajes
 - 4.1. Bandeja de Entrada
 - 4.2. Bandeja de Salida
 - 4.3. Borrador
 - 4.4. Correo electrónico no deseado
 - 4.5. Elementos eliminados
 - 4.6. Elementos enviados
 - 4.7. Carpetas de búsqueda
 - 4.8. Búsqueda
- 5. Libreta
 - 5.1. Insertar una nueva dirección en la libreta
 - 5.2. Crear Listas

Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará los siguientes contenidos, gestión, creación, modificación de cuentas de correo.

Creación y Envío de mensajes.

Analizar símbolos que nos ayudan a la lectura de los mensajes y sus respuestas

Organizar y gestionar mensajes

Realización de listas

Calendario, Citas y Reuniones (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

- 1. Gestión de calendario
 - 1.1. Partes de la ventana del calendario



- 1.1. Diferentes plantillas
2. Citas y eventos
 - 2.1. Añadir Citas (diferentes maneras)
 - 2.2. Personaliza Citas
 - 2.3. Otras opciones con Citas
 - 2.4. Crear eventos
3. Reuniones
 - 3.1. Crear reuniones
 - 3.2. Clasificar las reuniones

Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará las herramientas de Calendario.

Actividades gestionadas por el calendario.

Creación de reuniones

Tareas y Notas (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Configurar tareas simples y periódicas
 - 1.1. Partes de la Ficha de Tareas
 - 1.2. Distintas formas de visualizar Tareas
 - 1.3. Crear tareas de diferentes maneras
 - 1.4. Modificar tareas
2. Asignas y solicitar tareas
 - 2.1. Asignar tareas a personas
3. Notas
 - 3.1. Crear y gestionar notas
 - 3.2. Partes de la Ventana Notas
 - 3.3. Personalizar las Notas

Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará las Tareas

Analizar las asignaciones y solicitudes de tareas



Test donde el alumno verificará las Notas

Contactos y Diario (4 horas: 3 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Gestión de contactos
 - 1.1. Parte de la Ficha de Contactos
 - 1.2. Diferentes Vistas de Contactos
 - 1.3. Crear Contacto
 - 1.4. Modificar Contactos
 - 1.5. Eliminar Contactos
2. Gestión de diarios
 - 2.1. Opciones de diario
 - 2.2. Modificar opciones diario

Contenidos prácticos:

Test donde el alumno verificará la gestión de contactos y diarios

Novedades Outlook 2010 (3 Horas)

1. Entorno
 - 1.1. Cinta de opciones
 - 1.2. Backstage
2. Mensajes
 - 2.1. Vistas de conversación
 - 2.2. Tareas comunes y repetitivas. Pasos rápidos
 - 2.3. Respuesta a la reunión
 - 2.4. Menor acumulación de mensajes en la bandeja de entrada. Ignorar, limpiar conversación.
 - 2.5. Sugerencias de correo electrónico
 - 2.6. Reducción del tamaño de los ficheros adjuntos de imágenes
 - 2.7. Captura de pantalla
3. Calendario



Comunidad de Madrid

- 3.1. Sugerencias de reunión
- 3.2. Grupos de calendarios
- 3.3. Vista Programación
- 3.4. Vista rápida

Mejoras

- Administración de cuenta
- En la búsqueda instantánea
- Listas de autocompletar
- Firmas móviles
- Barra de tareas pendientes
- Control de zoom para vistas
- Panel de navegación

Módulo de emprendedores (3 horas)

- 1. EL EMPRENDEDOR
 - 1.1. Consejos para ser emprendedor
- 2. PUESTA EN MARCHA.
 - 2.1. La idea
 - 2.2. Creación de la empresa.
- 3. EL PLAN DE EMPRESA
 - 3.1. .Introducción al plan de empresa.
 - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
- 4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
 - 4.1. .Distintas formas jurídicas
 - 4.2. .Características de las principales formas
 - 4.3. La franquicia
- 5. FINANCIACIÓN
 - 5.1. . Financiación para la puesta en marcha
 - 5.2. . Ayudas y Subvenciones
- 6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
 - 6.1. Constitución de formas jurídicas
 - 6.2. Otros pasos para la constitución