



 **EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso de Informática (Windows 7 + Correo Electrónico Outlook 2007)***

# Curso de Informática (Windows 7 + Correo Electrónico Outlook 2007)

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Acción formativa básica en torno al PC, dando nociones sobre el empleo de Windows 7, correo electrónico con Outlook 2007, las herramientas del sistema, los accesorios y los elementos multimedia.



## *A quién va dirigido*

Estudiantes y profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la informática, Internet, oficinas y administración.

## *Objetivos*

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos sobre el funcionamiento de un ordenador, además de trabajar en entorno Windows 7.
- Conocer las utilidades y herramientas del gestor de correo electrónico Microsoft Outlook 2007.

## *Para que te prepara*

Al finalizar el curso el alumno será capaz de manejarse por el entorno Windows 7, conociendo las herramientas y utilidades más relevantes de dicho sistema operativo. Conocerá además el gestor de correo electrónico y las herramientas comunicativas Microsoft Outlook 2007.

## *Salidas laborales*

Informática, Internet, Administración, Oficinas

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Outlook 2007'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Outlook 2007'
- CDROM 'Curso Multimedia Windows 7'
- Cuaderno de ejercicios



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

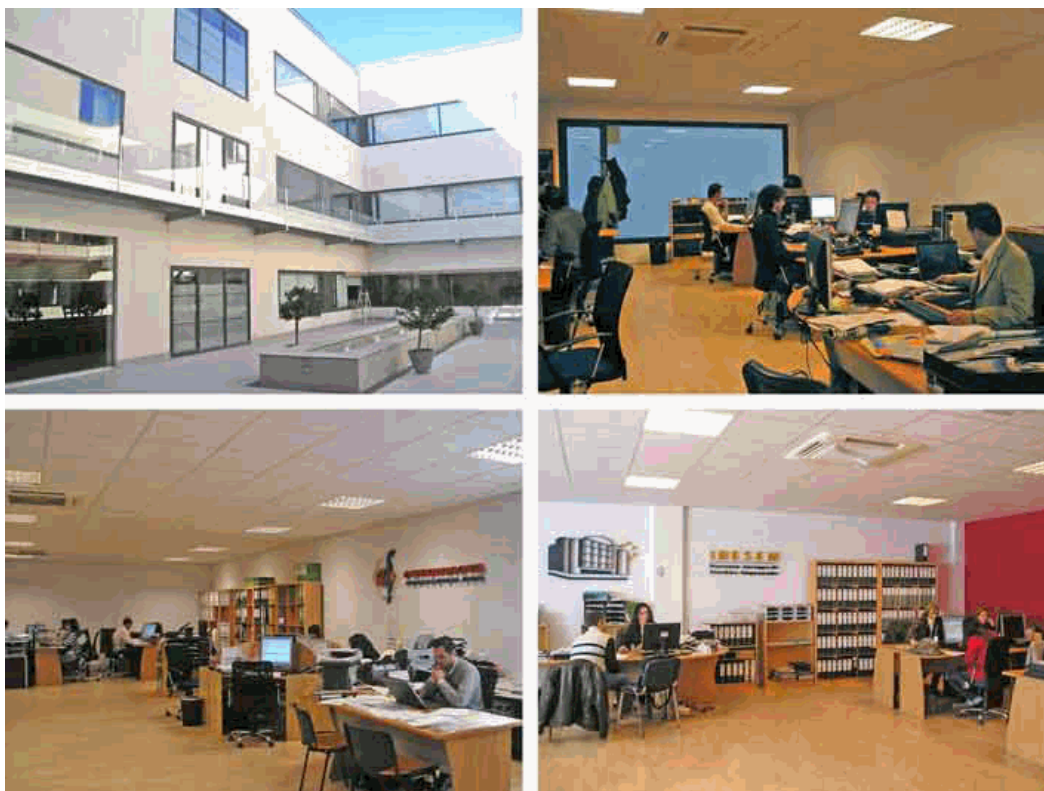
## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### MÓDULO 1. WINDOWS 7

#### TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Requisitos en la Instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otros equipos

Instalación de Windows 7

#### TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

#### TEMA 3. VENTANAS

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

#### TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el menú Inicio

Sistema y seguridad

#### TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

#### TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

#### TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Calculadora

## **TEMA 8. PAINT Y WORDPAD**

Paint

WordPad

## **TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA**

Introducción

Mezclador de volumen

Grabadora de sonidos

Reproductor de Windows Media

Windows Media Center

Windows DVD Maker

## **TEMA 10. REDES**

Centro de redes y recursos compartidos

Internet

# **MÓDULO 2. OUTLOOK 2007**

## **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 2007.**

Introducción.

Entrar y salir del programa.

Estructura de la ventana de Outlook.

La barra de herramientas.

Los menús.

## **TEMA 2. LA AYUDA DE OFFICE.**

La ayuda de office.

## **TEMA 3. CORREO ELECTRÓNICO.**

Introducción.

Configurar una cuenta de correo electrónico.

Enviar mensajes de correo.

Enviar y recibir correos electrónicos.

## **TEMA 4. EL CALENDARIO.**

Introducción.

Configuración del calendario.

Citas.

Organizar las citas.

Eventos.

Vistas del calendario.

Imprimir el calendario.

## **TEMA 5. CONTACTOS.**

Introducción.

Crear un contacto.

Vistas de los contactos.

Seguimiento de contactos.

Vincular elementos a un contacto.

Imprimir los contactos.

## **TEMA 6. TAREAS.**

Introducción.

Crear una tarea.

Programar tareas periódicas.

Configuración de las tareas.

Visualizar las tareas.

+ Información Gratis

Informes de estado.

**TEMA 7. NOTAS.**

Introducción.

Crear una nota.

Configurar las notas.

Visualizar las notas.

Imprimir notas.

**TEMA 8. EL DIARIO.**

Introducción.

Registro de entradas.

Modificar y eliminar entradas del diario.

Visualizar el diario.