



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior Outlook 2007

Curso Superior Outlook 2007

Duración: 85 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Formación superior que dota al alumno con conceptos para el desarrollo de las tareas cotidianas que se dan en una empresa, como pueden ser la gestión de reuniones, de contactos, del correo electrónico... en el ámbito profesional.



A quién va dirigido

Trabajadores de departamentos de administración, cualquier otro que considere importante aplicar Outlook a su trabajo. Estudiantes o desempleados que quieran aprender esta competencia.

Objetivos

Desarrollar las habilidades necesarias para la comunicación personal de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Para que te prepara

Aprende a utilizar el programa Outlook 2007, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

Salidas laborales

Administración, secretariado.

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.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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

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



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

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 del 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.

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.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

