GLOBAL MANAGEMENT DE VENEZUELA, C.A.
RIF: J-31379332-9

GMV-FT-0629

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MS OUTLOOK

DURACIÓN:

14.00 horas [5.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Elementos básicos de Outlook

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer la estructura general de Outlook	".-Introducción .-Arrancar y cerrar Outlook .-La pantalla inicial .-Las barras .- El panel de exploración .-El cuerpo principal .-La barra de tareas pendientes .-Menús inteligentes"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: La lista de carpetas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar la lista de carpetas	".-Introducción .- Elementos de la lista de carpetas .-Crear una nueva carpeta .-Gestionar las carpetas"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Cuentas de correo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
	".-Crear y eliminar cuentas de correo. .-Componer y enviar correo. .-Recibir y gestionar el correo."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: La lista de contactos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear Lista de contactos		1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Listas de distribución

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar operaciones con la lista de distribución	"6.1 Crear listas de distribución 6.2 Agregar integrantes 6.3 Enviar mensajes a una lista de distribución 6.4 Modificar una lista de distribución"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 6: Utilizar el calendario

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar operaciones con el calendario	"7.1 Introducción .-La pantalla del calendario .-Personalizar la vista del Calendario .-Planificar una cita .-Eliminar una cita .-Planificar una anotación periódica .-Eliminar citas periódicas .-Personalizar los recordatorios .-Copiar citas .-Configurar opciones del calendario .-Imprimir el calendario"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 7: La lista de tareas

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar operaciones con la lista de tareas	".-Introducción .-La pantalla de la lista de tareas Personalizar la vista de la lista de tareas .-Apuntar una nueva tarea .-Eliminar una tarea simple .-Crear una tarea repetitiva .-Eliminar una tarea repetitiva .-Marcar una tarea .-Configurar opciones de la lista de tareas .-Imprimir la lista de tareas"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 8: Las notas y el diario

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Realizar operaciones con las notas y el diario	".-Introducción .-La pantalla de notas .-Crear una nota .-Editar y modificar una nota .- Eliminar una nota .-Opciones de las notas .- Imprimir una nota .-Personalizar la vista de las notas .- El Diario .- Vistas disponibles del diario .- Apuntar una entrada en el diario"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

UNIDAD 9: Seguridad y privacidad en el correo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar las medidas Seguridad y privacidad en el correo que ofrece Outlook	"10.1 Reseña histórica 10.2 Los virus y los anexos 10.3 Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo 10.4 Medidas preventivas básicas para evitar virus 10.5 El Spam 10.6 Medidas preventivas básicas para evitar el Spam"	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)