



OUTLOOK 2007, NAVEGACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA INTERNET

OBJETIVOS

Aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft 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. También se describen técnicas para navegar por Internet con el navegador Internet Explorer 8 y herramientas para una navegación más segura (sitios seguros, filtro phishing, antivirus, etc.). Finalmente, también se estudia Windows Live Mail como aplicación de correo electrónico y Windows Live Messenger para utilizar la mensajería instantánea.

CONTENIDOS

Microsoft Outlook 2007

- Introducción a Outlook 2007
- La lista de contactos
- Operaciones con contactos
- Correo electrónico
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, fuentes RSS, diario y notas

Navegación por Internet

- Introducción a Internet
- Explorar sitios web (I)
- Explorar sitios web (II)
- Buscar en Internet
- Guardar e imprimir información

Herramientas para Internet

- Bloquear contenido no deseado de Internet
- El Centro de actividades
- Virus
- Correo electrónico (I)
- Correo electrónico (II)
- Correo electrónico (III)
- Windows Live Messenger (I)
- Windows Live Messenger (II)