



Temarios Enero-Abril de 2008

BELATRIX, es Centro Autorizado de Entrenamiento Adobe (AATC) y proporciona servicios de Capacitación, Diseño Gráfico y Consultoría especializada en productos Adobe y Microsoft.

Contamos con más de 20 años de experiencia en el medio gráfico y corporativo con un enfoque en la capacitación para el mundo real.

Creamos soluciones a medida con tecnologías de convergencia web y multimedia, sistemas de impresión profesional y desarrollo en sistemas.

Somos especialistas tanto en documentos como imágenes, siendo consultores expertos certificados en productos Adobe estándares del mercado como el PDF, en tecnologías Flash, imagen digital, edición editorial y video.

Algunos clientes que nos han elegido:

- ADOBE SYSTEMS
- UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
- UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
- TALLERES GRAFICOS DE MEXICO
- ASTRA ZENECA
- ETIFLEX
- AVERY-DENNISON
- IA INTERACTIVE
- PRICEWATERHOUSECOOPERS
- INDIGO
- SECRETARIA DE ECONOMIA
- SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
- SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- FOMENTO MINERO
- SECRETARÍA DEL TRABAJO
- GRUPO EDITORIAL EXPANSION
- STANDARD AND POOR'S
- MCCANN WORLDGROUP
- LEBRIJA RUBIO PUBLICIDAD
- ARENA COMMUNICATIONS
- VIEW MEDIA
- SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
- TELEVISA Y TELEVISA NETWORKS
- COMISION FEDERAL DE LA ELECTRICIDAD
- ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
- SECRETARIA DE GOBERNACION
- CANAL ONCE
- ESTUDIOS OLLIN
- WARNER BROS, CONSUMER PRODUCTS
- CERIMEX
- MUEBLES DICO
- ILUSION



Belatrix



AUTHORIZED
Training Center

Microsoft Outlook 2007

Básico a Avanzado

Temario

1. Getting Started with Outlook

- 1 Explore the Outlook Interface
- 2 Send a Simple Message
- 3 Reading Messages
- 4 Reply to and Forward a Message
- 5 Print a Message
- 6 Delete a Message

2. Composing Messages

- 1 Address a Message
- 2 Format a Message
- 3 Check Spelling and Grammar
- 4 Attach a File

3. Organizing Messages

- 1 Open and Save an Attachment
- 2 Flag a Message
- 3 Organize Content with Folders

4. Managing Contacts

- 1 Sort and Find Contacts
- 2 Find the Geographical Location of a Contact
- 3 Manage Contacts

5. Scheduling Appointments

- 1 Explore the Outlook Calendar
- 2 Schedule an Appointment
- 3 Assign Categories and Edit Appointments

6. Scheduling Meetings

- 1 Schedule a Meeting
- 2 Reply to a Meeting Request
- 3 Propose a New Meeting Time
- 4 Manage Meetings
- 5 Print the Calendar

7. Managing Tasks and Notes

- 1 Create a Task
- 2 Edit and Update a Task
- 3 Create a Note
- 4 Edit a Note
- 5 Display a Note on the Desktop

8. Setting Calendar Options

- 1 Set Work Days and Times
- 2 Display an Additional Time Zone
- 3 Set Availability Options

9. Customizing Message Options

- 1 Modify Message Settings
- 2 Modify Delivery Options
- 3 Change the Message Format
- 4 Notify Others That You will be Out of the Office
- 5 Create a Distribution List
- 6 Insert a Hyperlink

Duración: 16 horas

Objetivo:

Brindarle al estudiante un conocimiento integral sobre como manipular las herramientas de Microsoft Outlook 2007, para la comunicación interna y externa de un grupo de trabajo, la administración de la información, el control de su agenda personal, entre otras tareas.

Dirigido a:

A personas con conocimientos mínimos de informática y que necesiten de la administración y gestión de información que proporciona un paquete ofimático como Microsoft Office en forma completa.

Requisitos:

Conocimientos del sistema operativo de su computadora.



10. Tracking Work Activities the Journal

- 1 Automatically Record a Journal Entry
- 2 Manually Record a Journal Entry
- 3 Modify a Journal Entry

11. Managing Task Assign a Task

- 1 Reply to a Task Request
- 2 Send a Task Update
- 3 Track Assigned Tasks

12. Sharing Folder Information

- 1 Specify Folder Permissions
- 2 Delegate Access to Folders
- 3 Access Another User's Folder
- 4 Send Calendar Information in an Email Message

13. Customizing the Outlook Environment

- 1 Customize the Toolbar
- 2 Create a New Toolbar
- 3 Customize the Menu Bar
- 4 Customize the Quick Access Toolbar
- 5 Customize the To-Do Bar
- 6 Create a Folder Home Page

14. Locating Outlook Items

- 1 Sort Messages Using Multiple Criteria
- 2 Find Messages
- 3 Find Outlook Items Using Multiple Criteria
- 4 Filter Messages
- 5 Organize Messages
- 6 Manage Junk Email

15. Working with Public Folders

- 1 Create a Public Folder
- 2 Add Users to a Public Folder
- 3 Post Information in a Public Folder
- 4 Send an Email Message to a Public Folder

16. Personalizing Your Email

- 1 Personalizing Your Email
- 1 Apply Stationery and Themes
- 2 Create a Custom Theme
- 3 Create Signatures
- 4 Modify Signatures
- 5 Configure Email Message Security Settings

17. Organizing Outlook Items

- 1 Group Items
- 2 Create Search Folders
- 3 Apply Conditional Formatting

18. Managing Outlook Data Files

- 1 Create a Data File
- 2 Add Outlook Data Files to a Mail Profile
- 3 Change Data File Settings

19. Working with Contacts

- 1 Forward Contacts
- 2 Edit an Electronic Business Card
- 3 Export Contacts
- 4 Perform a Mail Merge
- 5 Link Items to Business Contact Manager

20. Saving and Archiving Email

- 1 Save Messages in Alternate Formats
- 2 Archive Messages
- 3 Protect Personal Folders

21. Creating a Custom Form

- 1 Add Form Fields
- 2 Save a Form as a Template
- 3 Test a Form

VENTAJAS COMPETITIVAS

Nuestros cursos son oficiales, avalados por la marca Adobe y Microsoft, siendo totalmente prácticos, ya que están diseñados para empezar a utilizar los programas desde la primera clase y lograr proyectos reales.

En los cursos personalizados, nos ajustamos a los horarios y agenda del cliente. Las sesiones, además, pueden impartirse en las instalaciones del cliente para evitarle el traslado y poder atender sus necesidades específicas.

Todos nuestros cursos están impartidos por instructores certificados en la materia. Incluyen diploma con valor curricular. Ejercicios en CD o DVD y material impreso o en PDF. Servicio de resolución de dudas vía mail.

“Capacitación para el mundo real”

22. Working Offline and Remotely

- 1 Make Folders Available Offline
- 2 Configure RPC Over HTTP
- 3 Download Selected Messages
- 4 Publish Calendar Information to Office Online

23. Personalizing Your Email

1. Personalizing Your Email
- 1 Apply Stationery and Themes
- 2 Create a Custom Theme
- 3 Create Signatures
- 4 Modify Signatures
- 5 Configure Email Message Security Settings

24. Organizing Outlook Items

- 1 Group Items
- 2 Create Search Folders
- 3 Apply Conditional Formatting

25. Managing Outlook Data Files

- 1 Create a Data File
- 2 Add Outlook Data Files to a Mail Profile
- 3 Change Data File Settings

26. Working with Contacts

- 1 Forward Contacts
- 2 Edit an Electronic Business Card
- 3 Export Contacts
- 4 Perform a Mail Merge
- 5 Link Items to Business Contact Manager

27. Saving and Archiving Email

- 1 Save Messages in Alternate Formats
- 2 Archive Messages
- 3 Protect Personal Folders

28. Creating a Custom Form

- 1 Add Form Fields
- 2 Save a Form as a Template
- 3 Test a Form

29. Working Offline and Remotely

- 1 Make Folders Available Offline
- 2 Configure RPC Over HTTP
- 3 Download Selected Messages
- 4 Publish Calendar Information to Office Online

Duración: 20 horas

Objetivo:

Brindarle al estudiante un conocimiento integral sobre como manipular las herramientas de Microsoft Outlook 2007, para la comunicación interna y externa de un grupo de trabajo, la administración de la información, el control de su agenda personal, entre otras tareas.

Dirigido a:

A personas con conocimientos mínimos de informática y que necesiten de la administración y gestión de información que proporciona un paquete ofimático como Microsoft Office en forma completa.

Requisitos:

Conocimientos del sistema operativo de su computadora.