

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS II

Curso: 2	Tipo: Obligatoria	Periodo de docencia: C1
-----------------	--------------------------	--------------------------------

Créditos: 3	Profesor: Miriam Leibar Balzategi
	Departamento: Comunicación y Humanidades

OBJETIVOS

Conocer y utilizar la herramienta Microsoft Outlook aplicable en las tareas del asistente de dirección.

CONTENIDOS

1. AGENDA ELECTRÓNICA: Microsoft Outlook

ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

- Clases teóricas basadas en exposición de los temas por parte del profesor .
- Clases prácticas

EVALUACIÓN

Se basará en los siguientes parámetros:

- Examen final
- Participación en clase
- Realización de trabajos

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- GALLUD, P. L., GALLUD, J.S., SÁNCHEZ, J.J.: *Microsoft Outlook 2000, iniciación y referencia*. McGraw-Hill / Interamericana de España, Aravaca 2000.
- KELLY, J.: *Microsoft Outlook sin problemas*. McGraw-Hill / Interamericana de España, Aravaca 2000.