

20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

El objetivo del curso de Outlook consiste en aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook, 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. Aprenderemos a configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo, cómo utilizar las funciones que ofrece la aplicación (Calendario, notas, tareas y agenda de contactos) y comprenderemos el funcionamiento y manejo de los correos.

Capítulo 1: Introducción

- Introducción y entorno de trabajo
- Otros elementos de Outlook

Capítulo 2: Cuentas de correo

- Definir una cuenta
- Perfiles de usuarios

Capítulo 3: Correos

- Enviar un correo
- Formato de texto y elementos adjuntos.
- Bandeja de entrada
- Responder un correo

Capítulo 4: Contactos

- Crear contactos
- Importar y exportar Datos

Capítulo 5: Calendario

- Crear una cita
- Citas periódicas
- Configuraciones

Capítulo 6: Listas

- Lista de distribución
- Lista de tareas
- Configuraciones

Capítulo 7: Notas

- Notas
- El diario

Capítulo 8: Administración de archivo de datos

- Crear archivos de datos
- Herramienta Copia de Seguridad