

AF | 30130

Microsoft Office 365: Outlook (2019)

DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar el programa organizador personal 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.

CONTENIDOS

- Introducción y objetivos del curso.
- Introducción a Outlook.
- La lista de contactos.
- Operaciones con contactos.
- Correo electrónico.
- Gestión del correo.
- Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado.
- El calendario.
- Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas.



Duración

25 horas



Modalidad

Teleformación