

AF | 30131

Microsoft Outlook 2016

DIRIGIDO A

Cualquier persona que quiera ampliar sus conocimientos en paquete office.

OBJETIVOS

- Conocer el programa organizador personal Microsoft Outlook 2016 para ser capaz de manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano de una oficina.

CONTENIDOS

- Introducción y objetivos del curso.
- Introducción a Outlook 2016.
- 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

20 horas



Modalidad

Teleformación