

OUTLOOK XP MEDIO / AVANZADO

(F090I0002)

DURACIÓN

20 horas

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

A cualquier profesional interesado en sacar el máximo rendimiento al gestor de correo electrónico y agenda personal.

OBJETIVOS:

- Conocer los conceptos básicos necesarios para entender cómo funciona la gestión del correo electrónico.
- Aprender a configurar correctamente las cuentas de correo electrónico
- Saber crear una libreta de direcciones con diferentes contactos y distinta información de cada uno de ellos.
- Ser capaz de encontrar mensajes enviados o recibidos con anterioridad en base a los criterios indicados.
- Conocer otras funciones de Outlook, como son el calendario, las tareas, las notas, listas de carpetas y diario.

CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN
2. ENTORNO DE TRABAJO
3. CORREO ELECTRÓNICO
4. LISTA DE CONTACTOS
5. GESTIÓN DEL CORREO
6. CALENDARIO
7. TAREAS
8. NOTAS, LISTA DE CARPETAS Y DIARIO
9. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN