

OUTLOOK

Duración

20 horas

Objetivos

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Conceptos sobre la configuración de cuentas de correo electrónico.
- ✓ Crear y editar mensajes de correo electrónico.
- ✓ Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.
- ✓ Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.
- ✓ Programar y gestionar citas en el calendario.
- ✓ Crear y gestionar contactos.
- ✓ Organizar y gestionar tareas y asignarlas a los contactos.
- ✓ Crear y administrar notas.
- ✓ Crear un diario y efectuar entradas.
- ✓ Personalizar el programa e intercambiar datos.

Dirigido a

Personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, de atención al cliente, comerciales, mandos intermedios, directivos, y en general cualquier persona que desee gestionar sus mensajes de correo y administrar su agenda de forma eficiente.

Temario

- ✓ Trabajar con Outlook 2003
- ✓ Correo
- ✓ Calendario
- ✓ Contactos
- ✓ Tareas
- ✓ Notas

- ✓ Diario
- ✓ Outlook para hoy