

Outlook 365 para principiantes (30 horas)

Objetivos

El objetivo principal de este curso es capacitar al usuario para configurar una cuenta de correo electrónico, enviar y recibir correo, crear una libreta de direcciones y conocer otras funciones propias de Outlook como la programación de citas, la creación de tareas o escribir notas.

Contenidos

UD 1. Introducción

UD 2. Personalización del entorno

UD 3. Lista de contactos

UD 4. Correo electrónico

UD 5. Opciones de mensaje

UD 6. Gestión del correo

UD 7. El calendario

UD 8. Tareas, diario y notas