



HERRAMIENTAS BÁSICAS DE OUTLOOK



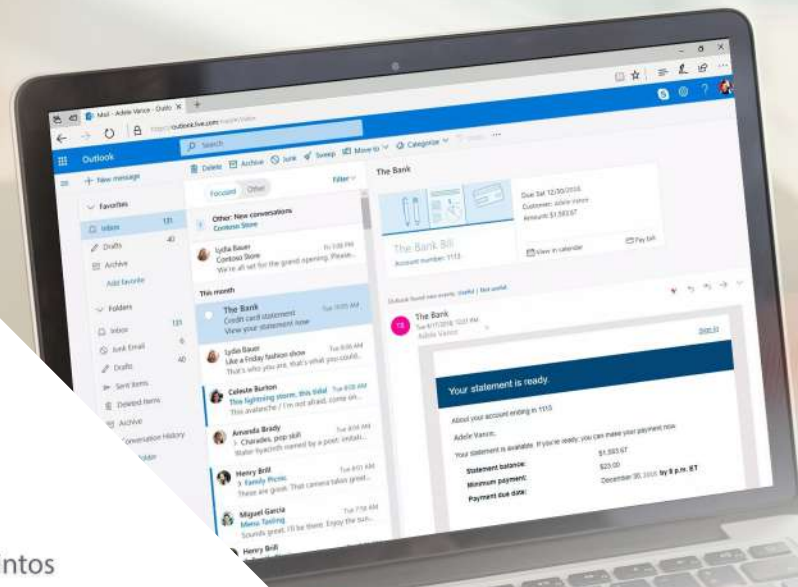
Objetivo:

Utilizar conceptos y herramientas de outlook que permiten crear y editar distintos tipos de correos electrónicos, permitiendo ampliar las posibilidades de entrega y visualización de información



Contenidos:

- ▶ Correo electrónico: principales elementos y opciones de la ventana en Outlook
- ▶ La ayuda en línea, interfaz adaptable y configurable
- ▶ Mensajería: principales herramientas para enviar, recibir, copiar, eliminar y mover correos
- ▶ Organizar, administrar correos y contactos
- ▶ Principales herramientas de la carpeta calendario



Modalidad:
E-Learning



Duración:
El curso tiene una duración de 40 horas.