

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Microsoft 365: Outlook

ÁREA: OFIMÁTICA

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
15	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Domina Outlook y mejora tu organización personal y profesional con Microsoft 365. Aprende a gestionar eficazmente tu correo, contactos, tareas, notas, calendario y reuniones en un entorno integrado. Descubre cómo optimizar la programación de tu jornada, mantener el control de tu bandeja de entrada, asegurar tus mensajes con firma y cifrado, y sacar el máximo partido a herramientas como fuentes RSS y diario. Un curso práctico para impulsar tu productividad y coordinación diaria con Outlook como aliado estratégico.

OBJETIVOS

1. Aprender a utilizar el programa organizador personal Outlook, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

UNIDAD 2.- INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

UNIDAD 3.- LA LISTA DE CONTACTOS

UNIDAD 4.- OPERACIONES CON CONTACTOS

UNIDAD 5.- CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD 6.- GESTIÓN DEL CORREO

UNIDAD 7.- ASEGURAR EL CORREO ELECTRÓNICO: FIRMA Y CIFRADO

UNIDAD 8.- EL CALENDARIO

UNIDAD 9.- TAREAS, FUENTES RSS, DIARIO Y NOTAS



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es