

PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2013



Dirigido a:

Objetivos:

Este curso on-line le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

- 1 Guía de inicio rápido
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 Agregue su cuenta
 - 1.3 Cambie el tema de Office
 - 1.4 Cosas que puede necesitar
 - 1.5 El correo no lo es todo
 - 1.6 Cree una firma de correo electrónico
 - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

- 2 Introducción a OUTLOOK
 - 2.1 Conceptos generales
 - 2.2 Ventajas
 - 2.3 Protocolos de transporte
 - 2.4 Direcciones de correo electrónico
 - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
 - 2.6 Salir de Microsoft Outlook
 - 2.7 Entorno de trabajo
 - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

- 3 Trabajo con Outlook
 - 3.1 Introducción a Outlook
 - 3.2 Creación de cuentas
 - 3.3 Correo electrónico
 - 3.4 Bandeja de salida
 - 3.5 Apertura de mensajes recibidos
 - 3.6 Responder y reenviar mensajes



- 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
 - 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
 - 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
 - 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
 - 3.11 Otras configuraciones
 - 3.12 Reglas para tus mensajes
 - 3.13 Grupos de contactos
 - 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
 - 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
 - 3.16 Contactos
 - 3.17 Reuniones
 - 3.18 Calendarios
 - 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
 - 3.20 Imprimir un calendario de citas
 - 3.21 Tareas
 - 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook
-
- 4 Opciones de mensaje
 - 4.1 Introducción
 - 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
 - 4.3 Insertar capturas de pantalla
 - 4.4 Importancia y carácter
 - 4.5 Opciones de votación y seguimiento
 - 4.6 Opciones de entrega
 - 4.7 Marcas de mensaje
 - 4.8 Categorizar
 - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
 - 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
 - 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje
-
- 5 Prácticas Outlook 2013
 - 5.1 Conociendo Outlook
 - 5.2 Personalización del entorno de trabajo
 - 5.3 Correo electrónico
 - 5.4 Enviar y recibir
 - 5.5 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 10 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -



Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 70,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

