

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.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*