

criteria

Office 365: outlook



Área: OFIMÁTICA
Duración: 15h
Metodología: online

Objetivos

- Aprender a utilizar las diferentes funciones del programa Outlook, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y 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.

Contenidos y estructura del curso

1. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK
2. LA LISTA DE CONTACTOS
3. OPERACIONES CON CONTACTOS
4. CORREO ELECTRÓNICO
5. GESTIÓN DEL CORREO
6. ASEGURAR EL CORREO ELECTRÓNICO: FIRMA Y CIFRADO
7. EL CALENDARIO
8. TAREAS, FUENTES RSS, DIARIO Y NOTAS
9. TEST FINAL DEL CURSO

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

