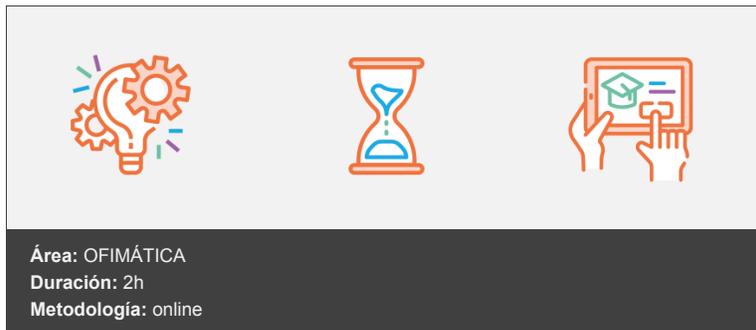


## Píldora Outlook 365 - calendario



### Objetivos

Descripción del funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Microsoft Outlook, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, viendo cómo programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se deben recordar.

### Contenidos y estructura del curso

**El calendario** Se explica el funcionamiento de la carpeta Calendario en Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se deben recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas. Contenido:

1. Opciones del calendario.
2. Crear citas.
3. Citas periódicas.
4. Introducir eventos.
5. Planear una reunión.
6. Avisos

### 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 Criteria

