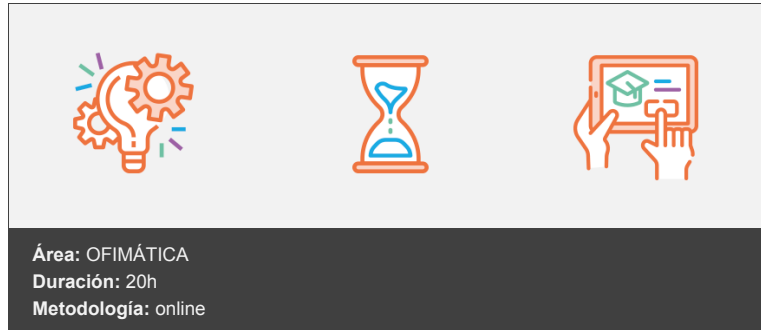


Gestión del correo electrónico con outlook 2016/2019



Objetivos

El objetivo final de este curso es mejorar la eficiencia de los trabajadores en su entorno profesional cotidiano, focalizando los contenidos del curso en las herramientas de correo electrónico de Microsoft Outlook 2016/2019.

Este curso pretende transmitir al alumno la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental de gestión de correo.

El objetivo principal es aprender a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde tener conciencia clara de cuál es el mecanismo utilizado en los correos electrónicos, pasando por configurar cuentas correctamente, enviar, recibir, adjuntar archivos en los mensajes, aplicar formatos profesionales y administrar adecuadamente contactos...

Contenidos y estructura del curso

1. El programa MS Outlook 2016/2019 (toma de contacto).
2. Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook.
3. Operaciones fundamentales de correo. Enviar.
4. Operaciones fundamentales de correo: Recibir.
5. La libreta de direcciones.

Metodología

En Criteria 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 Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

Blog de Criteria

