

# Píldora outlook 365 – otros componentes de outlook 365

Área:

Duración: 2 horas

Modalidad: online



criteria

## Objetivos

Descripción del funcionamiento de las carpetas Tareas, Diario y Notas en el programa organizador personal Microsoft Outlook, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se eliminan en Outlook

## Contenidos y estructura del curso

**Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas** Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en Outlook. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se eliminan en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados. Contenido:

1. Crear tareas.
2. Seguimiento de una tarea.
3. Fuentes RSS.
4. El diario.
5. Notas y elementos eliminados

## 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 del/la formador/a

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.

En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

[criteria.es](http://criteria.es)

[criteria.es/recursos](http://criteria.es/recursos)

[criteria.es/blog](http://criteria.es/blog)

