

## ADGG18 MS OUTLOOK 2016 (ACCESIBLE)



**180,00 € - 250,00 €**

Este curso ADGG18 MS Outlook 2016 (Accesible) ofrece formación especializada en el área profesional de la Gestión de la Información y la Comunicación. Con este curso ADGG18 MS Outlook 2016 (Accesible) el alumnado aprenderá a gestionar el correo electrónico con MS Outlook 2016 para mejorar la productividad, tratando las diferentes funciones de la aplicación: correo, calendario, tareas y contactos.

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

### INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	15 h
<b>Modalidad</b>	Online

<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONA MS OUTLOOK 2 PARA LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Trabajo con Outlook
2. - Descripción del área de trabajo de Outlook
3. - Creación de cuentas de correo
4. - Configuración de cuentas de correo en Outlook
5. Correo electrónico
6. - Creación y envío del correo electrónico
7. - Formato de mensajes
8. - Inserción de elementos en el mensaje
9. - Creación de firma
10. - Personalización de vista de mensaje
11. - Opciones de mensaje: seguimiento y categorizar
12. Los contactos
13. - Introducción
14. - Creación de contactos
15. - Lista de distribución
16. - Imprimir contactos
17. Calendario
18. - Área de trabajo del calendario
19. - Elementos y vistas del calendario
20. - Personalización
21. - Citas
22. - Eventos

- 23. - Compartir calendario
- 24. - Lista de tareas
- 25. Tareas y notas
- 26. - Crear y administrar tareas
- 27. - Asignar tareas a otras personas
- 28. - Crear y administrar notas
- 29. - Mandar notas por correo
- 30. - Crear y administrar notas

