

# CURSO

## MICROSOFT 365. OUTLOOK

### 15 Horas



#### OBJETIVOS

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Outlook, 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

##### Microsoft 365: Outlook

1. Introducción y objetivos del curso
2. Introducción a Outlook
3. La lista de contactos
4. Operaciones con contactos
5. Correo electrónico
6. Gestión del correo
7. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado
8. El calendario
9. Tareas, fuentes RSS, diario y notas
10. Test final

**ESTE CURSO ONLINE ES BONIFICABLE: ¡CONSÚLTANOS!**

