



FORMACIÓN

Outlook: Herramientas y Funciones

Modalidad: Presencial || **Duración:** 10 horas || **Precio:** consultar web

Titulación

Los participantes en el Curso recibirán a la finalización del mismo el Certificado del Curso "Outlook: Herramientas y Funciones". Titulación expedida por Bureau Veritas Formación.

Destinatarios

El curso de Outlook Herramientas y Funciones está dirigido a todos los profesionales que deseen manejar la aplicación Microsoft Outlook para la gestión del correo electrónico.

Objetivos

A la finalización del Curso el alumno será capaz de:

- Adquirir el conocimiento teórico y práctico preciso para dominar la aplicación de correo electrónico Outlook.

Programa

- MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN
- MÓDULO 2: LA LISTA DE CONTACTOS
- MÓDULO 3: OPERACIONES CON CONTACTOS
- MÓDULO 4: CORREO ELECTRÓNICO
- MÓDULO 5: GESTIÓN DEL CORREO
- MÓDULO 6: EL CALENDARIO
- MÓDULO 7: TAREAS
- MÓDULO 8: DIARIO
- MÓDULO 9: NOTAS

Contacto

Tel.: 900 921 292

mail: formación@bvbs.es