

Introducción

Con este curso las personas asistentes podrán conocer nociones básicas de Outlook, usar el correo electrónico, planificar citas y reuniones., trabajar con la libreta de direcciones y contactos, Incluir notas y avisos.

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta que combina un gestor de correo electrónico con una agenda y calendario personalizado.

Temario

- 1) **Introducción**
- 2) **Introducción a Outlook 2003**
- 3) **Introducción al correo electrónico**
- 4) **Formato y configuración de los mensajes**
- 5) **Introducción al calendario**
- 6) **Introducción a los contactos**
- 7) **Tareas, notas y diario**
- 8) **Buscar y organizar objetos**
- 9) **Evaluación**

Duración

30 horas teórico-prácticas