

Outlook 365 (4h)

Objetivos

- Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correos
- Adjuntar archivos
- Reenviar, filtrar y responder correos
- Usar el calendario de Outlook
- Programar citas
- Gestionar contactos
- Establecer y administra tareas

Destinatarios

El curso de Herramientas Colaborativas Microsoft office 365 es un curso diseñado para cubrir las necesidades y retos de las empresas en continuo cambio. Office 365 ofrece mucho más de lo que parece a simple vista. Trabajo en línea, comunicación multidispositivo, almacenaje en la nube y mucho más. Con Microsoft Outlook 365 podrás tener tu correo electrónico, calendario y contactos en un solo sitio. Además, la integración con Office te permite compartir adjuntos desde OneDrive, acceder a contactos y ver perfiles de LinkedIn, entre otras funciones.

Duración

4 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Outlook 365	<ul style="list-style-type: none">– Iniciar Outlook online– El área de trabajo de Outlook– Crear correo, adjuntar archivos– Formato de los mensajes– Calendario y citas– Contactos– Tareas– Mejores prácticas con Outlook 365