

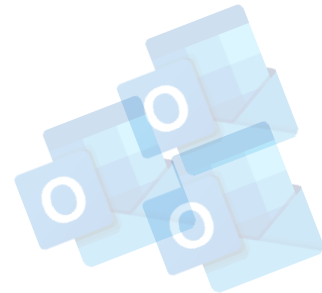


CURSO OUTLOOK

AVANZADO



MS Outlook 2016



TEMARIO

“Gestiona correos electrónicos, eventos de calendario, contactos y tareas”

OUTLOOK

- Configuración de la cuenta
- Visión general
- Visión general de las carpetas

OPCIONES AVANZADAS EN CORREO

- Configuración y opciones de correo
- Respuestas automáticas
- Plantillas de correos
- Elementos rápidos

OBJETOS E ILUSTRACIONES, ADJUNTOS

- Insertar/usar cuadros de texto y tablas
- Caracteres y objetos avanzados Parte 1
- Caracteres y objetos avanzados Parte 2
- Agregar objetos incrustados y vinculados
- Gestionar ilustraciones

CALENDARIO

- Opciones avanzadas del calendario
- Trabajar con grupos del calendario

GESTIONES AVANZADAS DE CONTACTOS


- Opciones avanzadas de contactos
- Importar/Exportar contactos
- Compartir contactos
- Trabajar con tarjetas de presentación electrónicas

CONTACTOS

- Creación de libreta de direcciones o contactos
- Crear contacto
- Eliminar contacto
- Encontrar información de contactos
- Anotar en el diario las comunicaciones
- Manualmente
- Automáticamente
- Contactos
- Explorar Unidad
- Creación de una libreta de direcciones o contactos
- Archivos de datos de outlook



MS Outlook 2016

ACADEMIA INFORMÁTICA Q	
Dirección	Calle Camarena 312 posterior / 28047 Madrid
Horario	<ul style="list-style-type: none">✓ Mañanas (11:00 - 13:00 h)✓ Tardes (17:00 - 21:00 h)✓ Sábados (10:00 - 13:00 h)
Forma de pago	Por adelantado: Efectivo o transferencia No hay matrícula
Teléfono	 91 719 42 23 / 640 89 35 16
Modo de clase	Personalizada, atención individualizada

