

Manejo profesional del correo con Microsoft Outlook y gestión de la agenda

Temario (Parcial)

Elementos fundamentales de Outlook.

- Cinta de Opciones.
- Menús.
- Herramientas fundamentales.
- Configuración de Outlook
- Alta del Correo
- Lista de Contactos
- Administrar contactos

Creación y envío de un correo.

- Creación Base.
- Reenvío de archivos.
- Insertar elementos.
- Imágenes.
- Firmas
- Archivos adjuntos.
- Calendarios.
- Eliminación de Correos.
- Manejo de la Bandeja de entrada.
- Administración de las Carpetas.
- Limpieza de la Base de correos
- Administración de la Agenda de actividades.
- Manejo de Pasos Rápidos

Y más temas.

Para mayor Información comunícate al 55 5341 – 7474 / 55 5341 – 7575 y uno de nuestros ejecutivos te apoyara.