

Herramientas para la aplicación de Outlook en el entorno laboral

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning asincrónico

Horas disponibles:

24 Hrs.

Código Sence:

1238021201

Dirigido a:

- Analista administrativo
- Analista financiero
- Ejecutivo de servicio
- Ejecutivo de cobranza

Objetivos Generales:

Aplicar técnicas para la gestión del correo electrónico según Outlook.

Descripción

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las grandes, medianas y pequeñas empresas, ha generado una gran demanda laboral de personas con conocimientos del uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Outlook y, con ello, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

Contenidos

**Módulo 1**

- Conociendo Outlook.
- Añadiendo cuentas de correo.
- Manejo de correo electrónico.
- Organizando la bandeja de entrada.
- Creación y envío de correo.

**Objetivos módulo 1**

Identificar los elementos básicos del correo electrónico según Outlook.

**Módulo 2**

- Manejo de agenda de contactos.
- Manejo de eventos con el calendario.
- Creación de tareas y notas.
- Opciones para respaldo y configuración.

**Objetivos módulo 2**

Crear eventos, agenda, tareas, respaldo en el correo según Outlook.