

Este curso le ayudará de forma estimable a dominar el programa de correo electrónico Microsoft Outlook, usado como instrumento de comunicación, comercialización y negociación por excelencia. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

- 1 Introducción a Outlook
- 2 La agenda electrónica
- 3 Personalización del entorno de trabajo
- 4 Correo electrónico
- 5 Enviar y recibir
- 6 Listas de contactos
- 7 Hacer más atractivos nuestros emails
- 8 Opciones de mensaje
- 9 Gestión y organización del correo
- 10 Calendario
- 11 Tareas y notas

DURACIÓN: 20 HORAS

MODALIDAD PRESENCIAL: 120 €

En la modalidad presencial el alumno elige el horario de asistencia a clase entre las 8:00 y las 13:00 y entre las 16:00 y las 20:00 horas, así como los días de la semana de lunes a viernes.

MODALIDAD ON-LINE: 75 €

Se deberá disponer de un PC con conexión on-line y del software correspondiente al programa informático objeto del curso.

CERTIFICACIÓN DEL CURSO:

El alumno recibirá un manual con toda la materia impartida y, al finalizar el curso, un diploma acreditativo expedido por el Centro de Estudios Superiores San Agustín.