CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES

OUTLOOK

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 ESTIMADA: 20 HORAS

PRECIO: 120 EUROS

METODOLOGÍA Y HORARIOS:

- ✓ Enseñanza interactiva por ordenador, con la atención personalizada del profesor, que permite la impartición presencial, online o una combinación de ambas.
- ✓ Los cursos son individualizados y, por esta razón, cada alumno/a lleva su propio ritmo de aprendizaje.
- ✓ Numerosos ejercicios prácticos y entrega de un manual completo del curso.
- ✓ Expedición de diploma acreditativo con el temario impartido y la duración del curso.

Para acudir a las clases presenciales se puede elegir la fecha de comienzo y el horario. El aula está abierta de lunes a viernes de **8 a 13** y de **16 a 20** horas. Dentro de esas franjas cada persona elige cuántos días asiste a la semana, y en qué horario. Una vez comenzado el curso, puede hacer tantas modificaciones como quiera, avisando con antelación al profesor.