

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 eligen previamente los días y el horario de asistencia, siendo posible modificarlos previa confirmación por parte del profesor. La disponibilidad del aula **se divide en 4 turnos** de lunes a viernes. Estos turnos serían de **8:30 a 10:30** ó **11:00 a 13:00 horas** por las mañanas y de **16:15 a 18:00** ó **18:15 a 20:00 horas** por las tardes.