

Correo Electrónico - Office 365

Código: OFF-751

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 12 Horas



En este módulo se describe cómo utilizar Outlook en línea. Los estudiantes aprenderán cómo gestionar su correo electrónico, crear contactos, crear grupos, gestionar archivos adjuntos, crear vistas de calendario, y administrar la configuración de Outlook.



AUDIENCIA

- Usuarios habituales que se inician en el uso avanzado de las herramientas de colaboración, redes sociales y presentaciones profesionales, y desean conocer nuevas aplicaciones y posibilidades.



PRE REQUISITOS

- Tener instalado Office 365.



OBJETIVOS

- Envío y recibo de correo.
- Configuración de su firma digital.
- Manejo de su calendario.
- Manejo de sus tareas.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. CORREO

- 1.1. CREAR, ENVIAR Y RESPONDER AL CORREO ELECTRONICO
- 1.2. BUSQUEDA Y FILTRO DE CORREO ELECTRONICO
- 1.3. GESTION DEL CORREO EN LA BANDEJA DE ENTRADA
- 1.4. AGREGAR UNA FIRMA DE CORREO ELECTRONICO A LOS MENSAJES
- 1.5. CREACION DE GRUPOS DE TRABAJO
- 1.6. CREAR BLOC DE NOTAS
- 1.7. INICIAR CONVERSACION EN GRUPO
- 1.8. COMPARTIR ARCHIVOS
- 1.9. COMPLEMENTOS

2. CALENDARIO / CONTACTOS / TAREAS

- 2.1. ADJUNTAR UN ARCHIVO, MENSAJE, CONTACTO O TAREA A UN MENSAJE
- 2.2. AGREGAR UNA FIRMA DE CORREO ELECTRONICO A LOS MENSAJES
- 2.3. ESTABLECER AVISOS Y RESPUESTAS AUTOMATICAS
- 2.4. USO DEL CALENDARIO PARA ENVIAR CITAS Y SOLICITUDES DE REUNION
- 2.5. MANEJO DE AGENDA Y CONTACTOS



BENEFICIOS

- Al finalizar el estudiante podrá administrar sus correos electrónicos, desde la nube.