

# Microsoft 365: Uso y manejo de la aplicación Outlook



## Información general.

Modalidad	Online
Duración	10 horas
Objetivos	<p>Descubrir Outlook y dar los primeros pasos con el correo electrónico: enviar un mensaje, usar la libreta de direcciones.</p> <p>Aprender a administrar los mensajes recibidos o enviados: ordenarlos, buscarlos, archivarlos, etc.</p> <p>Administrar la libreta de direcciones.</p> <p>Administrar la agenda: crear una cita, una reunión y usar avisos.</p> <p>Aprender a crear carpetas, categorías, etc. y también cómo personalizar la vista, los menús, etc.</p>



## Programa del curso.

**COMUNICAR CON FACILIDAD**

**ORGANIZAR LOS MENSAJES Y CONTACTOS**

**PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO**

**CREACIÓN DE TAREAS Y NOTAS**

**PERSONALIZAR Y ADMINISTRAR LA CUENTA**