



Presencial o videoconferencia



Sácale partido a Microsoft Outlook

22 de enero de 2021, viernes

Inscríbete 

Profesor

Diego Pérez Rández



- Licenciado en Informática.
- Microsoft Office Word Specialist
- Microsoft Office Excel Specialist
- Microsoft Office Access Specialist
- Certificado Microsoft en Power BI
- Profesor asociado de la Universidad Pública de Navarra.
- Gerente de Netbit Servicios Integrales S.L.
- Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L.
- Socio de Novophoto Microstock Agency, S.L.

Día: 22 de enero, viernes

Sesiones: 1

Horario: de 9:10 a 14:10 h.

Duración: 5 horas

Lugar:

Puedes elegir en qué modalidad prefieres hacer el curso:

- En remoto, a través de nuestra aula virtual, utilizando la herramienta Zoom.
(Podrás seguir la clase en remoto y realizar al/a docente las consultas que tengas por audio).
- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra.

En caso de necesidad podrías cambiar de una opción a otra, previo aviso, siempre que queden plazas disponibles (excepto si te bonificas el curso con Fundae, en cuyo caso deberás mantener la modalidad para no perder dicha bonificación).

PROGRAMA

1. Gestión de correo.
 1. Diferentes tipos de correo: pop3, IMAP.
 2. Crear mensajes de forma rápida: nuevos, responder y reenviar.
 3. Formatos de mensajes.
 4. Firmas de correo.
 5. Opciones de entrega de correos.
 6. Uso de carpetas para mantener en orden los correos.
 7. Creación de reglas de mensajes.
 8. Búsqueda de correos.
2. Gestión de calendario.
 1. Creando citas, citas periódicas, reuniones.
 2. Calendario compartido.
 3. Diferentes vistas del calendario.
3. Gestión de contactos.
 1. Crear contactos.
 2. Crear categorías de contactos.
 3. Importar y exportar contactos.
 4. Crear listas de distribución.
4. Gestión de tareas.
 1. Crear tareas.
 2. Convertir mensajes en tareas.
 3. Vistas de tareas.
5. Gestión de notas.
6. Gestión de accesos directos.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

- Trabajar más a fondo con las opciones de correo.
- Utilizar el calendario y sus posibilidades.
- Gestionar las tareas con Outlook.
- Analizar la potencia de los contactos.
- Usar las notas correctamente en Outlook.
- Carpetas y accesos directos en Outlook.

Dirigido a:

Personas que no han trabajado nunca con Outlook o que trabajan con Outlook y quisieran profundizar un poco más en las posibilidades que nos ofrece.

Conocimientos previos:

Conocimiento básico-medio de trabajo con herramientas ofimáticas.

Derechos de matrícula e inscripciones

Socios: 100 €

No socios: 200 €

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El Club de Marketing gestiona a los socios gratis la tramitación.

Inscripciones:

A través de la web, con al menos dos días de antelación.

Para información: Tfno. 948 290155

Bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Los socios pueden solicitar la tramitación gratuita de las bonificaciones, indicándolo en la inscripción a través de la web, con al menos dos días de antelación. Una vez escogida la modalidad de asistencia (presencial o por videoconferencia), todo el curso debe de mantenerse así ya que Fundae no permite combinar las dos.