

Outlook 2003



Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

Conceptos sobre la configuración de cuentas de correo electrónico.

Crear y editar mensajes de correo electrónico.

Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.

Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.

Programar y gestionar citas en el calendario.

Crear y gestionar contactos.

Organizar y gestionar tareas y asignarlas a los contactos.

Crear y administrar notas.

Crear un diario y efectuar entradas.

Personalizar el programa e intercambiar datos.

Duración: 25 horas

Libro de Apoyo



Temario:

Trabajar con Outlook 2003

Correo

Calendario

Contactos

Tareas

Notas

Diario

Outlook para hoy

