Conociendo mi Outlook

Objetivo:

Configurar y administrar varias cuentas de correo desde Outlook;
Manejar los mensajes de correo electrónico y sus contactos de una manera sencilla;
Podrá, además, personalizar la barra de herramientas de acceso rápido para optimizar su uso.
Conocerá las medidas de seguridad necesarias para evitar los virus, el spam y otros.

Incluye:

- ✓ 4h de entrenamiento por un instructor experto
- ✓ Manual del participante
- ✓ Coffee break continuo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular

Informes e inscripciones:
614 481-7125 / 656 326-8335
cursos@qssconsulting.com
831 11 02

Contenido:

Tema 1. Introducción a Outlook 2010
- ¿Qué es Outlook?
- ¿Cómo iniciar una sesión con Outlook?
- Descripción de la pantalla principal.

Tema 2. Cuentas de correo
- Agregar una cuenta de correo electrónico
- Modificar o eliminar una cuenta ya existente
- Configurar una cuenta de Hotmail

Tema 3. Los Contactos
- La Barra de contactos
- Crear un nuevo contacto
- Modificar, agregar y eliminar un contacto

Tema 4. El Correo
- Partes de la pantalla de un correo electrónico
- Enviar un correo electrónico

Ejercicios y prácticas de repaso