



OUTLOOK P2 - Calendario, Reuniones y Contactos

Duración

3 horas

Objetivos

En este curso el alumno aprenderá a manejar el calendario de Outlook tanto para gestión de citas como reuniones. Aprenderá a crear y usar contactos de personas y listas de distribución.

Contenido

- Calendario y sus vistas.
- Organizar Reuniones y citas.
- Personalizar reuniones con colores.
- Ver disponibilidad de los asistentes.
- Periodicidad.
- Reuniones Online desde Outlook.
- Creación de contactos.
- Creación de listas de distribución.

Requisitos

Saber utilizar Microsoft Outlook para el envío y organización de correo.