

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Código do curso</b>           | <b>LIN-17-010</b>  |
| <b>Denominación</b>              | <b>Xestores de Correo Electrónico e da Axenda con Outlook</b>  |
| <b>Persoas destinatarias</b>     | Persoal da Deputación de Pontevedra e das entidades adheridas ao Plan agrupado de formación continua   |
| <b>Número de edicións</b>        | 1  |
| <b>Participantes por edición</b> | 25   |
| <b>Datas</b>                     | Do 03 de xullo ao 8 de setembro de 2017  |
| <b>Número de horas</b>           | 30   |
| <b>Metodoloxía</b>               | Teórico-práctica (en liña)   |
| <b>Obxectivos</b>                | Aprender o emprego de varios xestores de correo e da axenda Outlook  |
| <b>Contido</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción e instalación de Microsoft Outlook</li> <li>○ O correo electrónico con Microsoft Outlook</li> <li>○ A xestión de contactos con Microsoft Outlook</li> <li>○ Os calendarios con Microsoft Outlook</li> <li>○ As tarefas, as notas e a xestión de actividades con Microsoft Outlook</li> <li>○ Opcións avanzadas de Microsoft Outlook</li> </ul> |