

Código do curso	LIN-17-018
Denominación	Microsoft Outlook. Nivel Básico
Persoas destinatarias	Persoal da Deputación de Pontevedra e das entidades adheridas ao Plan agrupado de formación continua
Número de edicións	1
Participantes por edición	25
Datas	Do 11 de setembro ao 24 de novembro de 2017
Número de horas	20
Metodoloxía	Teórico-práctica (en liña)
Obxectivos	Coñecer os fundamentos básicos do programa cliente de correo electrónico Outlook Web (OWA) e as ferramentas que ofrece para xestión de mensaxes, manexo de calendarios, xestión de contactos, xestión de tarefas e de notas e de configuración das contas de correo e copias de seguridade
Contido	<ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos xerais ▪ Cliente web de correo ▪ Menú principal e barras de ferramentas. Personalización ○ Correo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear e enviar mensaxes de correo. Recibir e reenviar mensaxes ▪ Catalogar e archivar mensaxes ▪ Arquivos adxuntos. Firmas ▪ Crear regras sobre mensaxes ▪ Propiedades dunha mensaxe. Buscar mensaxes ○ Contactos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear, modificar e suprimir contactos. Buscas ▪ Grupos e categorías. Listas de distribución ▪ Importar e exportar contactos ○ Calendarios e tarefas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualización do calendario ▪ Xestión de citas e reunións. Periodicidade ▪ Xestión de tarefas ○ Configuración <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo ▪ Calendario ▪ Xeral ▪ Correos enviados ▪ Rexional ▪ Cambio de contrasinal