

Sácale partido a Microsoft Outlook

Ver opciones

Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

20 de septiembre, viernes

Horario: de 9:00 a 14:00 h.

Modalidades:

Presencial 

Videoconferencia 

Inscríbete

Opción 2:

17 de diciembre, martes

Horario: de 9:00 a 14:00 h.

Modalidades:

Presencial 

Videoconferencia 

Inscríbete

Profesor



Diego Pérez Rández

- Licenciado en Informática.
- Microsoft Office Word Specialist
- Microsoft Office Excel Specialist
- Microsoft Office Access Specialist
- Certificado Microsoft en MS900 Microsoft 365 Fundamentals
- Certificado Microsoft en Power BI
- Certificado de Microsoft en DA-100 Analyzing Data con Microsoft Power BI
- Certificado Microsoft en Power Platform Fundamentals
- Profesor asociado de la Universidad Pública de Navarra
- Director de Valortic Academy
- Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L.

PROGRAMA

1. -Gestión de correo.

- a. Creación de correos de forma rápida.
- b. Gestión de respuestas y reenvíos lo más rápido posible.
- c. Organización del correo dentro de Outlook.
- d. Categorías de correos.
- e. Seguimiento de correos.
- f. -Diferentes opciones de configuración.

2. Gestión de calendario.

- a. Utilización básica del calendario.
- b. Opciones de configuración de la visualización del calendario.
- c. Creación de reuniones.
- d. Creación de reuniones a través de Teams.

e. Opciones de calendarios colaborativos de Microsoft 365.

3. Gestión de contactos.

a. Los contactos en la nube.

4. Gestión de tareas.

a. Las tareas dentro de Outlook.

b. Las tareas en To-Do.

c. Uso de la aplicación de escritorio de To-Do.

5. Organización del trabajo diario.

INFORMACIÓN GENERAL

Dirigido a:

-Personas que no han trabajado nunca con Outlook o que trabajan con Outlook y quisieran profundizar un poco más en las posibilidades que nos ofrece.

Objetivos:

- Trabajar más a fondo con las opciones de correo.
- Utilizar el calendario y sus posibilidades.
- Gestionar las tareas con Outlook.
- Analizar la potencia de los contactos.
- Analizar el uso de Outlook dentro de Microsoft 365.
- Introducir las tareas con To-Do.
- Organizar nuestro trabajo diario de forma eficiente.

Conocimientos previos

Conocimientos básicos del uso de Outlook.



Fechas:

Opción 1: 20 de septiembre, viernes

Opción 2: 17 de diciembre, martes



Número de sesiones:

1



Horario:

de 9:00 a 14:00 h.



Número de horas:

5

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:



Presencial*

Club de Marketing de Navarra



Videoconferencia*

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES



Entidades y personas socias:

135 €



No socios/as:

260 €

[Únete a la asociación](#)

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación


Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

20 de septiembre, viernes

Horario: de 9:00 a 14:00 h.

Modalidades:

Presencial 

Videoconferencia 


Inscríbete

Opción 2:

17 de diciembre, martes

Horario: de 9:00 a 14:00 h.

Modalidades:

Presencial 

Videoconferencia 

Inscríbete



Para más información:

948 290155