

<b>Código do curso</b>	<b>PON-17-005</b>
<b>Denominación</b>	<b>Microsoft Outlook. Nivel Básico</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>Número de horas</b>	30 horas
<b>Lugar</b>	Pontevedra
<b>Datas</b>	Do 21 ao 28 de setembro de 2017
<b>Metodoloxía</b>	Teórico-práctica
<b>Obxectivos</b>	Coñecer os fundamentos básicos do programa cliente de correo electrónico Outlook Web (OWA) e as ferramentas que ofrece para a xestión de mensaxes, manexo de calendarios, xestión de contactos, xestión de tarefas e de notas e de configuración das contas de correo e das copias de seguridade
<b>Contido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos xerais</li> <li>▪ Cliente web de correo</li> <li>▪ Menú principal e barras de ferramentas. Personalización</li> </ul> </li> <li>○ Correo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear e enviar mensaxes de correo. Recibir e reenviar mensaxes</li> <li>▪ Catalogar e archivar mensaxes</li> <li>▪ Arquivos adxuntos. Firmas</li> <li>▪ Crear regras sobre mensaxes</li> <li>▪ Propiedades dunha mensaxe. Buscar mensaxes</li> </ul> </li> <li>○ Contactos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear, modificar e suprimir contactos. Buscas</li> <li>▪ Grupos e categorías. Listas de distribución</li> <li>▪ Importar e exportar contactos</li> </ul> </li> <li>○ Calendarios e tarefas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visualización do calendario</li> <li>▪ Xestión de citas e de reunións. Periodicidade</li> <li>▪ Xestión de tarefas</li> </ul> </li> <li>○ Configuración <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo</li> <li>▪ Calendario</li> <li>▪ Xeral</li> <li>▪ Correos enviados</li> <li>▪ Rexional</li> <li>▪ Cambio de contrasinal</li> </ul> </li> </ul>