

Microsoft Outlook 2016

Este curso contiene conceptos básicos para aquellas personas que se inician en los programas de Oficina.

- Guía Inicial de Outlook 2016
- Panel de Carpetas
- Bandejas de Entradas o Carpetas de correos
- Crear y Enviar Correos
- Recibir y Leer Correos
- Organizar mis Correos
- Contestar Correos
- Reenviar un Correo
- Adjuntar Archivos a Correos
- Agregar Contactos
- Practico Final