



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Nombre de la Acción

UEV - Microsoft Outlook Básico

### » Código

52547745

### » Duración

2 Horas

### » Descripción

Esta unidad interactiva de entrenamiento está diseñada para familiarizar al personal bajo capacitación con las tareas básicas de cómo usar las características nuevas y mejoradas de Microsoft Outlook 2010.

Outlook 2010 ofrece numerosas funciones nuevas y mejoradas que le ayudan a crear y administrar fácilmente mensajes de correo electrónico y tareas de programación. Obtendrá información acerca de las características y ventajas de Outlook 2010 mediante ejemplos y escenarios realistas que puede experimentar en su trabajo.

### » Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

Básico

### » Objetivos

#### OBJETIVO GENERAL

Esta formación está diseñada para familiarizar al personal bajo capacitación con las tareas básicas para crear, mejorar las características nuevas y mejoradas de Microsoft Outlook 2010.

Outlook 2010 ofrece numerosas funciones nuevas y mejoradas que le ayudan a crear y administrar fácilmente mensajes de correo electrónico y tareas de programación. Obtendrá información acerca de las características y ventajas de Outlook 2010 mediante ejemplos y escenarios realistas que puede experimentar en su trabajo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esta unidad interactiva de entrenamiento será capaz de aprender sobre la interfaz de usuario de Outlook 2010 y cómo personalizarla, y cómo puede personalizar fácilmente la vista de los elementos de Outlook de acuerdo con sus preferencias. Aprenderá a crear mensajes de correo electrónico y a responder a los mensajes que reciba. Además, empezará a saber cómo crear citas, convocatorias de reunión y tareas para organizar la programación del trabajo.

### » Prerrequisitos

N/A.

### » Metodología

E-training

### » Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

Curso Virtual



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Contenido

- Trabajar con vistas y elementos de Outlook.
- Explorar la comunicación por correo electrónico.
- Conectar con contactos.
- Planear y programar trabajo.
- Encuesta.
- Test de Cierre.

### » Población Objetivo

Funcionarios Ecopetrol

### » Instructor

N/A.