



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Nombre de la Acción

UEV - Microsoft Outlook Intermedio

### » Código

52547746

### » Duración

2 Horas

### » Descripción

Esta unidad interactiva de entrenamiento está diseñada para familiarizar al personal bajo capacitación para proporcionar información sobre cómo usar las nuevas y mejoradas características en Microsoft Outlook 2010.

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

Intermedio

### » Objetivos

#### OBJETIVO GENERAL

Esta formación está diseñada para familiarizar al personal bajo capacitación con las tareas avanzadas sobre cómo usar las nuevas y mejoradas características en Microsoft Outlook 2010.

Outlook 2010 ofrece una amplia variedad de capacidades nuevas y mejoradas que lo ayudan a crear y administrar fácilmente mensajes de correo electrónico y programar tareas. Usted aprenderá sobre las características y los beneficios de Outlook 2010 mediante ejemplos y escenarios reales que puede experimentar en su lugar de trabajo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esta unidad interactiva de entrenamiento será capaz de aprender cómo puede crear mensajes de correo electrónico visualmente atractivos al agregar elementos como imágenes, tablas y WordArt. Usted también aprenderá cómo puede eliminar mensajes y correos no deseados. Además, aprenderá cómo comunicarse con múltiples contactos al crear grupos de contacto y enviar convocatorias de reunión después de verificar la disponibilidad de los asistentes.

### » Prerrequisitos

N/A.

### » Metodología

E-training

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

Curso Virtual



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Contenido

- Habilidades intermedias en Microsoft Outlook 2010.
- Mejorar la comunicación por correo electrónico.
- Administrar contactos y calendarios.
- Encuesta.
- Test de Cierre.

### » Población Objetivo

Funcionarios Ecopetrol

### » Instructor

N/A.