

Auxiliar Administrativo del Estado

BLOQUE 2
TEMA 27

OUTLOOK 365

OUTLOOK 365

Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

CONTENIDOS

- »» 1. Introducción al correo electrónico y a Outlook 365 **PÁG 1**
- »» 2. El entorno de trabajo **PÁG 14**
- »» 3. Gestión de los mensajes **PÁG 30**
- »» 4. Creación de mensajes **PÁG 78**
- »» 5. Reglas de mensaje **PÁG 111**
- »» 6. Libreta de direcciones **PÁG 124**
- »» 7. Seguimiento y categorías de color **PÁG 138**
- »» 8. Gestión, mantenimiento y permisos **PÁG 147**
- »» 9. Otros componentes de Outlook 365 **PÁG 158**
- »» 10. Copilot en Outlook 365 **PÁG 173**
- »» 11. Atajos de teclado **PÁG 174**