



OUTLOOK 365

Duración: 60 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 420 €

Objetivos del curso

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

Contenidos

1 Introducción a Outlook 365

- 1.1 Conceptos generales
- 1.2 Ventajas de Outlook
- 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 1.4 Direcciones de correo electrónico
- 1.5 Entrar en Outlook
- 1.6 Salir del programa
- 1.7 Entorno de trabajo
- 1.8 Configurar una cuenta de correo
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365

2 Trabajar con Outlook

- 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación
- 2.2 Modos de visualización
- 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido
- 2.4 Restaurar el aspecto del programa
- 2.5 Carpetas por defecto de Outlook
- 2.6 Bandeja de entrada
- 2.7 Carpeta Borrador
- 2.8 Crear nuevas carpetas
- 2.9 Entrega y confirmación de lectura
- 2.10 Revisar ortografía y gramática
- 2.11 Crear una firma para los correos
- 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo
- 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo
- 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido
- 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook

3 Enviar correos electrónicos

- 3.1 Enviar un correo electrónico
- 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto
- 3.3 Personas destinatarias de los correos
- 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje
- 3.5 Compartir ficheros pesados



- 3.6 Dar formato al texto del correo
- 3.7 Darle importancia alta a un correo
- 3.8 Retrasar la entrega de un correo
- 3.9 Abrir mensajes recibidos
- 3.10 Responder y reenviar mensajes
- 3.11 Borrar mensajes
- 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta
- 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos

4 Otras opciones del mensaje

- 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos
- 4.2 Crear un mensaje con vínculos
- 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo
- 4.5 Importancia y caracter
- 4.6 Opciones de votación y seguimiento
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
- 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico

5 Gestión y organización del correo electrónico

- 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas

- 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo
- 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes
- 5.4 Reglas
- 5.5 Crear una regla
- 5.6 Configuración de reglas de formato automático
- 5.7 Organizar los correos
- 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda
- 5.9 Limpieza de conversaciones
- 5.10 Recuperar y eliminar mensajes
- 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada
- 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas
- 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

6 Contactos en Outlook

- 6.1 Opcion Contactos
- 6.2 Borrar contactos
- 6.3 Abrir, buscar y modificar contactos
- 6.4 Reuniones
- 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook
- 6.6 Cuestionario: Contactos

7 Calendario

- 7.1 Acceder al calendario
- 7.2 Crear una cita



- 7.3 Cambiar una cita
- 7.4 Compartir calendario por correo electrónico
- 7.5 Publicar calendario en línea
- 7.6 Cambiar la apariencia del calendario
- 7.7 Imprimir un calendario de citas
- 7.8 Ejercicio - Calendario
- 7.9 Cuestionario: Calendario

8 Tareas

- 8.1 Tareas
- 8.2 Crear una tarea
- 8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook
- 8.4 Lista de tareas pendientes
- 8.5 Ejercicio - Nueva tarea
- 8.6 Cuestionario: Tareas

9 Notas

- 9.1 Notas nuevas
- 9.2 Ejercicio - Crear notas
- 9.3 Cuestionario: Notas
- 9.4 Cuestionario: Cuestionario final