



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso de Microsoft Outlook 2019

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este Curso de Microsoft Outlook 2019 le ofrece una formación especializada en la materia. Microsoft Outlook es un programa de organización ofimática y cliente de correo electrónico de Microsoft, y forma parte de la suite Microsoft Office. Con el podrás gestionar los mensajes, calendarios, contactos y tareas. Es el más popular software de mensajería de Microsoft®; y está destinado a cualquier persona que se inicie en el uso de Outlook.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTERFAZ DE OUTLOOK

1. 1. Parte superior
2. 2. Parte central
3. 3. Parte inferior
4. 4. La vista Backstage
5. 5. Las opciones- Correo
6. 6. Las opciones- Calendario
7. 7. Las opciones- Avanzado
8. 8. Otras opciones
9. 9. Personalización de la cinta de opciones
10. 10. Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. AÑADIR, BORRAR Y CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO

1. 1. Alta de una cuenta de correo electrónico
2. 2. Alta de una cuenta de Outlook. com (Hotmail. com)
3. 3. Alta de una cuenta de correo POP (Yahoo)
4. 4. Configurar las opciones del servidor
5. 5. Configuración de la cuenta

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS VISTAS Y LISTAS

1. 1. Configuración de la barra de estado
2. 2. Cambiar a la vista Lista
3. 3. Organización de las listas
4. 4. Creación de vistas personalizadas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA AVANZADA Y LA AYUDA

1. 1. El buscador de Outlook
2. 2. Herramientas de búsqueda y ayuda avanzada
3. 3. Estado de la carpeta

4. 4. Obtener más ayuda

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. ETIQUETAS DE LOS ELEMENTOS

1. 1. Crear categorías de color
2. 2. Marcar los elementos
3. 3. Asignar Nivel de confidencialidad e importancia del mensaje
4. 4. Cambiar el estado de lectura

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREAR CONTENIDOS Y APLICAR UN FORMATO

1. 1. Aplicar formatos
2. 2. Aplicar estilos
3. 3. Asignar un Tema
4. 4. Insertar elementos gráficos
5. 5. Creación de Hipervínculos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL MÓDULO CORREO

1. 1. Enviar un mensaje
2. 2. Opciones de votación y seguimiento
3. 3. Ver más opciones
4. 4. Adjuntar un archivo al correo
5. 5. La ficha revisar
6. 6. Crear Firmas
7. 7. Ver pasos rápidos
8. 8. Gestionar el tamaño del buzón de la cuenta
9. 9. Ver y Gestionar conversaciones
10. 10. Almacenar los mensajes y los documentos adjuntos
11. 11. Generar una regla
12. 12. Administrar las reglas

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL MÓDULO PERSONAS

1. 1. Generar contactos
2. 2. Opciones avanzadas para la generación de contactos
3. 3. Administrar contactos
4. 4. Crear y editar una tarjeta de presentación
5. 5. Crear y administrar grupos de contactos

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL MÓDULO CALENDARIO

1. 1. El panel calendario
2. 2. Generar nuevos calendarios y grupos de calendarios
3. 3. Modificar la apariencia de los calendarios
4. 4. Crear una programación de citas
5. 5. Crear nuevos eventos
6. 6. Privacidad y opciones avanzadas de citas y eventos
7. 7. Generar reuniones
8. 8. Aceptar o rechazar la convocatoria
9. 9. Otras opciones del calendario

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL MÓDULO TAREAS

1. 1. Generar tareas
2. 2. Indicar una periodicidad
3. 3. Acceder a las tareas
4. 4. Crear una carpeta de tareas
5. 5. Asignar y recibir tareas
6. 6. Finalizar las tareas

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. EL MÓDULO NOTAS

1. 1. Generar y visualizar las notas
2. 2. Organizar, asignar y reenviar notas

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. FUENTES RSS E IMPRESIÓN

1. 1. Recibir y organizar Fuentes RSS
2. 2. Imprimir elementos de Outlook

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. SERVICIOS DE COLABORACIÓN

1. 1. Publicar un Calendario en Internet
2. 2. Eliminar del servidor
3. 3. Compartir un calendario
4. 4. Abrir un calendario compartido
5. 5. Dejar de compartir un calendario
6. 6. Otorgar permisos de su calendario



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)