



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Outlook 365

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

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

OBJETIVOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 365

1. Conceptos generales
2. Ventajas de Outlook
3. Protocolos de transporte SMTP, POP3
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Outlook
6. Salir del programa
7. Entorno de trabajo
8. Configurar una cuenta de correo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJAR CON OUTLOOK

1. Ocultar y mostrar el Panel de navegación
2. Modos de visualización
3. Barra de herramientas de acceso rápido
4. Restaurar el aspecto del programa
5. Carpetas por defecto de Outlook
6. Bandeja de entrada
7. Carpeta Borrador
8. Crear nuevas carpetas
9. Entrega y confirmación de lectura
10. Revisar ortografía y gramática
11. Crear una firma para los correos
12. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
13. Ejercicio - Configure una cuenta de correo
14. Ejercicio - Crear una firma para su correo
15. Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS

1. Enviar un correo electrónico
2. Ahorrar tiempo con el autotexto
3. Personas destinatarias de los correos
4. Adjuntar un fichero al mensaje
5. Compartir ficheros pesados
6. Dar formato al texto del correo
7. Darle importancia alta a un correo
8. Retrasar la entrega de un correo
9. Abrir mensajes recibidos
10. Responder y reenviar mensajes
11. Borrar mensajes
12. Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTRAS OPCIONES DEL MENSAJE

1. Mensajes y ficheros adjuntos
2. Crear un mensaje con vínculos
3. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
4. Insertar capturas de pantalla al correo
5. Importancia y caracter
6. Opciones de votación y seguimiento
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
11. Ejercicio - Mandar correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Organizar el correo electrónico por carpetas
2. Configuración de las opciones de enviar y recibir correo
3. Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes
4. Reglas
5. Crear una regla
6. Configuración de reglas de formato automático
7. Organizar los correos
8. Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda
9. Limpieza de conversaciones
10. Recuperar y eliminar mensajes
11. Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada
12. Ejercicio - Crear las siguientes reglas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTACTOS EN OUTLOOK

1. Opcion Contactos

2. Borrar contactos
3. Abrir, buscar y modificar contactos
4. Reuniones
5. Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALENDARIO

1. Acceder al calendario
2. Crear una cita
3. Cambiar una cita
4. Compartir calendario por correo electrónico
5. Publicar calendario en línea
6. Cambiar la apariencia del calendario
7. Imprimir un calendario de citas
8. Ejercicio - Calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TAREAS

1. Tareas
2. Crear una tarea
3. Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook
4. Lista de tareas pendientes
5. Ejercicio - Nueva tarea

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NOTAS

1. Notas nuevas
2. Ejercicio - Crear notas



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es