

OUTLOOK



SKU: PH12B10C01

Horas: 20

OBJETIVOS

1. Aprender los conceptos básicos y funciones de Outlook.
2. Aprender a realizar mensajes estructurados y con elementos que potencien su comprensión.
3. Aprender a configurar nuestra aplicación organizando nuestros correos realizando determinadas tareas de forma autónoma.
4. Crear y organizar una libreta de contactos.
5. Aprender a gestionar los contactos de Outlook y exportarlos desde diferentes orígenes.
6. Aprender a crear un árbol de carpetas gestionando así nuestra organización de correos.
7. Conocer y aplicar las configuraciones de reglas y etiquetados de Outlook.
8. Aprender a gestionar los diferentes eventos de calendario.
9. Aprender a configurar y compartir nuestros calendarios

DIRIGIDO A

COMPETENCIAS

CONTENIDO

Unidad 1. Introducción

1. ¿Qué es Outlook?
2. Iniciar nuestro trabajo en Outlook
3. Conociendo la interfaz
4. Las carpetas de Outlook

5. Personalización de las bandejas de entrada
6. Redactar nuevos mensajes o respuestas

Unidad 2. Redacción y envíos de mensaje I

1. Potenciar el contenido de nuestros correos electrónicos
 - 1.1 Formatear nuestro texto
 - 1.2 Incluir contenido
 - 1.3 Ilustraciones
 - 1.4 Elementos adjuntos
 - 1.5 Vínculos
 - 1.6 El corrector ortográfico
2. Las copias “de carbón” (CC) y copias ocultas (CCO)
3. Creación de una firma corporativa
4. Opciones de mensaje
5. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
6. Respuestas automáticas
7. Búsqueda de mensajes

Unidad 3. Contactos

1. La sección de contactos de Outlook
 - 1.1 La interfaz de los contactos
 - 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
2. Grupos de contactos
3. Compartir contactos
4. Exportar e importar contactos
 - 4.1 Exportación de contactos
 - 4.2 Importación de contactos

Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II

1. Carpetas por defecto
 - 1.1 El correo no deseado
 - 1.2 Eliminar correo
 - 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
2. Creación de carpetas personalizadas
 - 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
3. Carpetas de búsqueda
 - 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
4. Categorizar elementos
5. La creación de reglas
6. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

Unidad 5. Calendario

1. El calendario de Outlook
2. Creación de elementos en el calendario

3. Configuración de las opciones del calendario
4. Compartir nuestro calendario
5. Creación y gestión de nuevos calendarios
6. Búsqueda de eventos en calendarios