



Microsoft 365: Outlook

DURACIÓN: 15 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Aprender a utilizar el programa organizador personal Outlook, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

PROGRAMA CONTENIDOS

1.- Introducción y objetivos del curso

- Introducción.
- Objetivos.

2.- Introducción a Outlook

- Qué es Outlook.
- Iniciar y configurar.
- Componentes de Outlook.
- Outlook para hoy.
- Archivar y salir de Outlook.

3.- La lista de contactos

- Crear una lista de contactos.
- Administrar los contactos.
- Buscar contactos.
- Filtros.

4.- Operaciones con contactos

- Seguimiento.
- Llamar a un contacto.
- Grupos de contactos y grupos de Microsoft 365.
- Combinar correspondencia.
- Impresión en Outlook.

5.- Correo electrónico

- Configurar el correo.
- Escribir mensajes.
- Adjuntar desde OneDrive.
- Opciones de envío.

6.- Gestión del correo

- Enviar y recibir.
- Descargar encabezados.
- Responder el correo.
- Administrar mensajes.
- Reglas.
- Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)

7.- Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado

- Obtener e instalar un certificado digital.
- Seleccionar el certificado digital en Outlook.
- Utilizar el certificado digital.

8.- El calendario

- Opciones del calendario.
- Crear citas.
- Citas periódicas.

- Introducir eventos.
- Planear una reunión.
- Avisos.

9.- Tareas, fuentes RSS, diario y notas

- Crear tareas.
- Seguimiento de una tarea.
- Fuentes RSS.
- El diario.
- Notas y elementos eliminados.

10.- Test final