

criteria

Outlook



Área: OFIMÁTICA
Duración: 20h
Metodología: online

Objetivos

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Outlook abarcando aspectos como conceptos básico y funcionalidades, redacción y envío de mensajes, gestión de contactos, organización y administración de correos, así como la configuración y gestión del calendario en Outlook.

Contenidos y estructura del curso

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

7. 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
8. Las copias "de carbón" (CC) y copias ocultas (CCO)
9. Creación de una firma corporativa
10. Opciones de mensaje
11. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
12. Respuestas automáticas
13. Búsqueda de mensajes

Unidad 3. Contactos

- 14. La sección de contactos de Outlook
 - 1.1 La interfaz de los contactos
 - 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
- 15. Grupos de contactos
- 16. Compartir contactos
- 17. Exportar e importar contactos
 - 4.1 Exportación de contactos
 - 4.2 Importación de contactos

Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II

- 18. Carpetas por defecto
 - 1.1 El correo no deseado
 - 1.2 Eliminar correo
 - 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
- 19. Creación de carpetas personalizadas
 - 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
- 20. Carpetas de búsqueda
 - 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
- 21. Categorizar elementos
- 22. La creación de reglas
- 23. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

Unidad 5. Calendario

- 24. El calendario de Outlook
- 25. Creación de elementos en el calendario
- 26. Configuración de las opciones del calendario
- 27. Compartir nuestro calendario
- 28. Creación y gestión de nuevos calendarios
- 29. Búsqueda de eventos en calendarios

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

[Blog de Critería](#)

