

Outlook

Modalidad: curso e-Learning Duración: 20 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Conocer y aplicar adecuadamente los conceptos básicos y funcionalidades de Outlook para utilizar con soltura la herramienta.
2. Conocer las operaciones de formato y añadidos de imágenes o enlaces entre otros elementos para enriquecer el contenido de nuestros mensajes de correo electrónico, así como conocer la creación de reglas automáticas o métodos de recuperación de envíos para mejorar la gestión de envíos y recepciones de mensajes de correo.
3. Conocer como añadir nuevos contactos y agruparlos según nuestras necesidades para una óptima organización de los mismos, así como manejar adecuadamente los contactos de la libreta de contactos para ser capaces de exportarlos e importarlos a otras plataformas.
4. Conocer las posibilidades de organización de Outlook para gestionar de forma eficiente nuestros mensajes y aprender las opciones de trabajo automático y configurarlas para evitar tareas tediosas y complejas.
5. Aprender a crear y diferenciar los tipos de eventos existentes en un calendario para organizar nuestro tiempo, así como conocer como configurar de forma adecuada nuestra jornada laboral y compartir nuestros calendarios con la organización para poder gestionar los tiempos.

CONTENIDOS

Unidad 1. Introducción

1. Conceptos básicos y uso del Outlook
2. Funcionalidades

Unidad 2. Redacción y envío de mensajes (I)

1. Fuentes, hipervínculos y corrector ortográfico
2. Recuperar y reemplazar mensajes enviados
3. Configuración de respuestas automáticas
4. Reglas de la bandeja de entrada
5. Uso de firmas - firma corporativa del Banco de España
6. Enviar y abrir documentos adjuntos
7. Confirmación de recepción y lectura
8. Detalles de la CCO

9. Búsqueda instantánea

Unidad 3. Contactos

1. Agregar y usar contactos
2. Búsqueda instantánea
3. Importar y exportar contactos
4. Listas de distribución
5. Compartir contactos
6. Audio

Unidad 4. Redacción y envío de mensajes (II)

1. Agrupar y ver el correo electrónico en bandeja de entrada
2. Etiquetas
3. Control correo no deseado
4. Crear o eliminar carpetas de búsqueda
5. Archivo y copias de seguridad
6. Crear y usar carpetas personales
7. Reglas para administrar el correo electrónico

Unidad 5. Calendario

1. Conceptos básicos del calendario
2. Agregar días no laborables o festividades
3. Compartir calendarios