

Outlook 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 20 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Enviar correos, adjuntar archivos y crear firmas.
- Configurar una cuenta de correo en MS Outlook.
- Organizar el correo en carpetas; formas de ordenar y visualizar correos.
- Manejar la libreta de direcciones.
- Crear grupos de contactos y listas de distribución.
- Administrar el buzón de forma eficaz; creación de reglas.
- Gestionar citas y reuniones con el calendario.
- Utilizar la agenda: tareas y notas.
- Trabajar con seguridad en Outlook; operaciones avanzadas de correo.

CONTENIDOS

Entorno de trabajo y gestión del correo electrónico

Conocer la interfaz de MS Outlook y sus componentes principales

Configuración inicial de cuentas de correo electrónico

Enviar, responder y reenviar correos: adjuntos, firmas y formatos

Organización y contactos en Outlook

Organización del correo: carpetas, vistas y filtros de búsqueda

Gestión de contactos: libreta de direcciones, grupos y listas de distribución

Administración avanzada del buzón: reglas automáticas y limpieza

Calendario, tareas y seguridad en Outlook

Gestión del calendario: citas, reuniones y recordatorios

Uso de la agenda: tareas y notas para la productividad

Seguridad y operaciones avanzadas: protección, buenas prácticas y funciones adicionales