

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 15 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MICROSOFT 365: OUTLOOK

Descripción

Este curso de Microsoft 365: Outlook introduce el uso de Outlook como herramienta clave para la gestión del correo electrónico, contactos, calendario y tareas, mejorando la organización y la productividad en el trabajo diario.

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

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.

Programa

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.
- » Test final