

## Outlook 365



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

## CONTENIDOS

1 Introducción a Outlook 365 - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventajas de Outlook - 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 1.4 Direcciones de correo electrónico - 1.5 Entrar en Outlook - 1.6 Salir del programa - 1.7 Entorno de trabajo - 1.8 Configurar una cuenta de correo - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365 - 2 Trabajar con Outlook - 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación - 2.2 Modos de visualización - 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido - 2.4 Restaurar el aspecto del programa - 2.5 Carpetas por defecto de Outlook - 2.6 Bandeja de entrada - 2.7 Carpeta Borrador - 2.8 Crear nuevas carpetas - 2.9 Entrega y confirmación de lectura - 2.10 Revisar ortografía y gramática - 2.11 Crear una firma para los correos - 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo - 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo - 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido - 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook - 3 Enviar correos electrónicos - 3.1 Enviar un correo electrónico - 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto - 3.3 Personas destinatarias de los correos - 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje - 3.5 Compartir ficheros pesados - 3.6 Dar formato al texto del correo - 3.7 Darle importancia alta a un correo - 3.8 Retrasar la entrega de un correo - 3.9 Abrir mensajes recibidos - 3.10 Responder y reenviar mensajes - 3.11 Borrar mensajes - 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta - 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos - 4 Otras opciones del mensaje - 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos - 4.2 Crear un mensaje con vínculos - 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo - 4.5 Importancia y carácter - 4.6 Opciones de votación y seguimiento - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook - 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo - 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes - 5.4 Reglas - 5.5 Crear una regla - 5.6 Configuración de reglas de formato automático - 5.7 Organizar los correos - 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda - 5.9 Limpieza de conversaciones - 5.10 Recuperar y eliminar mensajes - 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada - 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas - 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Contactos en Outlook - 6.1 Opcion Contactos - 6.2 Borrar contactos - 6.3 Abrir, buscar y modificar contactos - 6.4 Reuniones - 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook - 6.6 Cuestionario: Contactos - 7 Calendario - 7.1 Acceder al calendario - 7.2 Crear una cita - 7.3 Cambiar una cita - 7.4 Compartir calendario por correo electrónico - 7.5 Publicar calendario en línea - 7.6 Cambiar la apariencia del calendario - 7.7 Imprimir un calendario de citas - 7.8 Ejercicio - Calendario - 7.9 Cuestionario: Calendario - 8 Tareas - 8.1 Tareas - 8.2 Crear una tarea - 8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook - 8.4 Lista de tareas pendientes - 8.5 Ejercicio - Nueva tarea - 8.6 Cuestionario: Tareas - 9 Notas - 9.1 Notas

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TEÍFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



nuevas - 9.2 Ejercicio - Crear notas - 9.3 Cuestionario: Notas - 9.4 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**