



Consulting
& Training

Microsoft Outlook Iniciación

FORMACIÓN OFICIAL CERTIFICADA



(34) 915 53 61 62



Calle de la Basílica, 19
28020 Madrid



info@cas-training.com



Duración
10 horas



Modalidad
Aula Virtual



**Learning
by doing**



**Curso
Oficial**

Próximas convocatorias



Para reservar tu plaza, déjanos tus datos utilizando el formulario.

Acerca de:

Hoy en día, no es posible imaginarse organizar el correo electrónico, administrar el calendario para programar reuniones y citas fácilmente, gestionar los contactos..., sin utilizar Microsoft Outlook.

A través de este gestor de correo, podremos organizarnos de forma efectiva y profesional.



Objetivos:

- Conocer cómo usar el correo electrónico.
- Configurar la bandeja de entrada de Outlook.
- Trabajar con el calendario.
- Trabajar con la libreta de direcciones y contactos.
- Planificar citas, eventos y reuniones.
- Incluir notas y avisos.

Requisitos:

No se requieren conocimientos previos para esta formación.

Metodología:

- “Learning by doing” se centra en un contexto real y concreto, buscando un aprendizaje en equipo para la resolución de problemas en el sector empresarial.
- Aulas con grupos reducidos para que el profesional adquiriera la mejor atención por parte de nuestros instructores profesionales.
- El programa de estudios como partners oficiales es confeccionado por nuestro equipo de formación y revisado por las marcas de referencia en el sector.
- La impartición de las clases podrá ser realizada tanto en modalidad Presencial como Virtual.



Contenidos:

- **EL ENTORNO DE MICROSOFT OUTLOOK**
 - Abrir/salir de Outlook
 - El panel de carpetas
 - Utilizar la barra de navegación
 - La barra de tareas pendientes
 - El panel de lectura
 - El panel de personas
 - Utilizar/administrar la cinta de opciones
 - Modificar la vista de una carpeta
 - Mostrar la lista de carpetas
 - Utilizar la Ayuda intuitiva
- **ENVIAR UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO**
 - Cambiar la disposición del contenido de una carpeta de correo
 - Utilizar la bandeja de entrada Prioritarios
 - Utilizar la vista Conversaciones
 - Crear y enviar un mensaje
 - Elegir los destinatarios en una libreta de direcciones
 - Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook
 - Crear una plantilla de mensaje
 - Enviar de nuevo un mensaje
 - Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado
 - Definir la importancia y el carácter de un mensaje
 - Marcar un mensaje para seguimiento
 - Enviar un mensaje proponiendo un voto
 - Solicitar una confirmación de recepción/lectura para un mensaje
 - Definir las opciones de envío de un mensaje
- **RECEPCIÓN DE UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO**
 - Consultar un mensaje recibido
 - Marcar los mensajes como leídos o no leídos
 - Responder a un mensaje
 - Reenviar un mensaje recibido
 - Responder a un mensaje votando
 - Recibir un mensaje con un archivo adjunto
- **CONTENIDO DE UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO**
 - Insertar una firma

- Insertar un archivo
- Insertar un calendario
- Insertar un elemento de Outlook
- Imprimir el contenido de los mensajes
- **LA CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO**
 - Administrar la vista previa de los mensajes
 - Elegir el formato predeterminado de los mensajes
 - Leer los mensajes con Texto sin formato
 - Crear una o varias firmas
 - Notificar la llegada de mensajes nuevos
 - Gestionar la vista Conversaciones
 - Gestionar la barra de Sugerencias de correo electrónico
 - Administrar el correo electrónico durante su ausencia
 - Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes
 - Administrar el correo no deseado
 - Administrar los mensajes mediante el Asistente para reglas
 - Utilizar los pasos rápidos para automatizar tareas repetitivas
- **CALENDARIO**
 - Generalidades sobre el Calendario
 - Los distintos elementos del Calendario
 - Las reuniones
 - Imprimir el Calendario
 - La configuración del Calendario
 - Compartir un calendario
- **OTRAS CARPETAS**
 - Outlook para hoy
 - La carpeta Contactos
 - La carpeta Tareas
 - La carpeta Notas
- **ELEMENTOS**
 - La gestión de elementos
 - Las categorías de elementos
 - Archivar elementos
- **CONFIGURACIÓN**
 - Las vistas
 - Los accesos directos
 - Las carpetas
 - Las cuentas de correo electrónico



- Personalizar la interfaz de Outlook





Consulting & Training

Partners

Silver Microsoft Partner	EC-Council	Red Hat	 Google Cloud Partner
Silver Partner	Workforce Development Program	Approved Education Center	
	PYTHON INSTITUTE <small>OpenEdg OPEN EDUCATION AND DEVELOPMENT GROUP</small>	C++ INSTITUTE	Linux Professional Institute APPROVED ACADEMIC PARTNER
ACCREDITED TRAINING ORGANIZATION PeopleCert ON BEHALF OF AXELOS	ATC AUTHORIZED Training Center	EXIN Agile Scrum MASTER Accredited by EXIN	LITA Lean IT FOUNDATION Accredited by EXIN

Centro examinador



Calle de la Basílica, 19
28020 Madrid

(+34) 91 553 61 62

info@cas-training.com

Carrer de la Ciutat de Granada, 150
08055 Barcelona

(+34) 93 585 18 70

info@cas-training.com