

# Office 365 Outlook

---

Formación online • 15 horas de duración



# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Aprenderás a 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...



Modalidad  
**100% online**



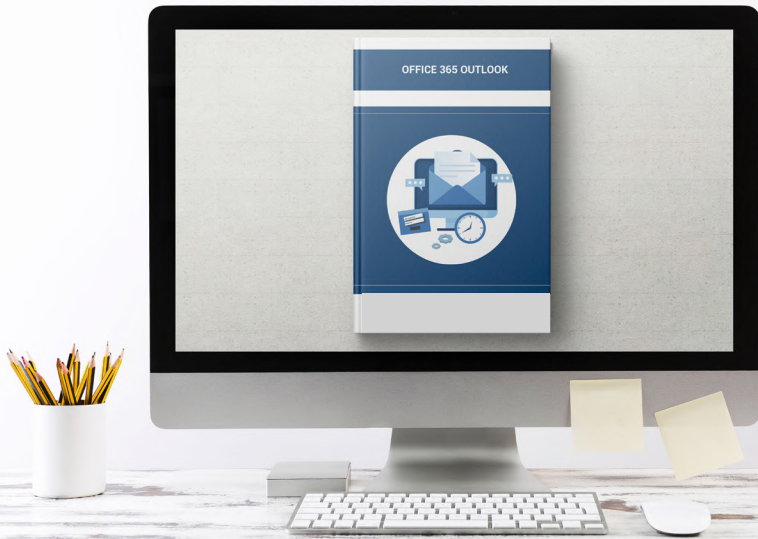
**Diploma** de  
Aprovechamiento



**Apoyo y asesoramiento**  
continuo



**Formación online**  
(bonificable hasta el 100%)



# TEMARIO

## ¿Qué **aprenderás** con nosotros?

### 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 Office 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.

## 8 EL CALENDARIO.

- Opciones de 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.



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Videos y herramientas multimedia:** Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

