



## OUTLOOK

---

**SKU:** PH12B10C01

### OBJETIVOS

1. Aprender los conceptos básicos y funciones de Outlook.
2. Aprender a realizar mensajes estructurados y con elementos que potencien su comprensión.
3. Aprender a configurar nuestra aplicación organizando nuestros correos realizando determinadas tareas de forma autónoma.
4. Crear y organizar una libreta de contactos.
5. Aprender a gestionar los contactos de Outlook y exportarlos desde diferentes orígenes.
6. Aprender a crear un árbol de carpetas gestionando así nuestra organización de correos.
7. Conocer y aplicar las configuraciones de reglas y etiquetados de Outlook.
8. Aprender a gestionar los diferentes eventos de calendario.
9. Aprender a configurar y compartir nuestros calendarios

### DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

#### **Unidad 1. Introducción**

1. ¿Qué es Outlook?
2. Iniciar nuestro trabajo en Outlook
3. Conociendo la interfaz
4. Las carpetas de Outlook
5. Personalización de las bandejas de entrada
6. Redactar nuevos mensajes o respuestas

#### **Unidad 2. Redacción y envíos de mensaje I**

1. Potenciar el contenido de nuestros correos electrónicos

- 1.1 Formatear nuestro texto
- 1.2 Incluir contenido
- 1.3 Ilustraciones
- 1.4 Elementos adjuntos
- 1.5 Vínculos
- 1.6 El corrector ortográfico
2. Las copias “de carbón” (CC) y copias ocultas (CCO)
3. Creación de una firma corporativa
4. Opciones de mensaje
5. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
6. Respuestas automáticas
7. Búsqueda de mensajes

### **Unidad 3. Contactos**

1. La sección de contactos de Outlook
  - 1.1 La interfaz de los contactos
  - 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
2. Grupos de contactos
3. Compartir contactos
4. Exportar e importar contactos
  - 4.1 Exportación de contactos
  - 4.2 Importación de contactos

### **Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II**

1. Carpetas por defecto
  - 1.1 El correo no deseado
  - 1.2 Eliminar correo
    - 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
2. Creación de carpetas personalizadas
  - 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
3. Carpetas de búsqueda
  - 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
4. Categorizar elementos
5. La creación de reglas
6. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

### **Unidad 5. Calendario**

1. El calendario de Outlook
2. Creación de elementos en el calendario
3. Configuración de las opciones del calendario
4. Compartir nuestro calendario
5. Creación y gestión de nuevos calendarios
6. Búsqueda de eventos en calendarios