



# Microsoft 365: OUTLOOK

DURACIÓN: 15 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### **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 CONTENIDOS**

# 1.- Introducción y objetivos del curso

- o Introducción.
- · Objetivos.

## 2.- Introducción a Outlook

- Qué es Outlook.
- Iniciar y configurar.
- o Componentes de Outlook.
- Outlook para hoy.
- o 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.
- o Grupos de contactos y grupos de Microsoft 365.
- o 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

- o Obtener e instalar un certificado digital.
- · Seleccionar el certificado digital en Outlook.
- o Utilizar el certificado digital.

## 8.- El calendario

- o Opciones del calendario.
- Crear citas.
- Citas periódicas.
- Introducir eventos.
- Planear una reunión.
- Avisos.

# 9.- Tareas, fuentes RSS, diario y notas

- · Crear tareas.
- o Seguimiento de una tarea.

- Fuentes RSS.
- El diario.
- Notas y elementos eliminados.

# 10.- Test final