



Microsoft Outlook 365

Detalles del curso:

Duración: 10 horas

Modalidad: Teleformación

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Aprenderás a manejar los elementos básicos de Outlook como aplicación de correo electrónico: lista de contactos, componer y enviar un mensaje, recibir y gestionar correos, utilizar la lista de carpetas y crear y gestionar grupos de correo.
- Aprenderás a manejar otras utilidades de Outlook: el calendario, las listas de tareas y las notas.

Microsoft Outlook 365 es un programa que nos permitirá crear y gestionar mensajes de correo electrónico.

Podemos realizar desde tareas muy sencillas, como componer y enviar mensajes de correo electrónico, a tareas más avanzadas como la creación de eventos/citas a través del calendario, crear listas de tareas, notas, etc.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos mensaje de correo electrónico, archivo adjunto, contactos, bandeja de entrada, elementos enviados, calendario, eventos, tareas, notas, etc. Microsoft Outlook es una de las aplicaciones de gestión de correo electrónico más utilizada a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la gestión de tus correos electrónicos, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

¿Para qué sirve o qué es la formación en Outlook 365?

La formación en Outlook 365 te será de gran ayuda a la hora de crear y gestionar mensajes de correo electrónico, contactos, eventos/citas a través del calendario, tareas y notas.

Outlook es uno de los gestores de correo electrónico más populares y utilizados en la actualidad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a crear y gestionar mensajes de correo electrónico con una de las aplicaciones más utilizada para ello: Microsoft Outlook. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, administración, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, educadores...

Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la aplicación de correo electrónico de Microsoft: Outlook.

Objetivos Específicos:

- Aprender a manejar los elementos básicos de Outlook como aplicación de correo electrónico: lista de contactos, componer y enviar un mensaje, recibir y gestionar correos, utilizar la lista de carpetas y crear y gestionar grupos de correo.
- Aprender a manejar otras utilidades de Outlook: el calendario, las listas de tareas y las notas.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en dos unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Contenidos didácticos de la Unidad de Aprendizaje**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad realizarás una prueba de comprobación y validación automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **60%** de aciertos para poderla superar.

Curso de Microsoft Outlook 365

A **nivel general del curso** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumnado**

Se trata de un documento inicial que te hace una presentación del curso, sus objetivos, contenidos y te enseña a navegar por él.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **50%** de aciertos para poderla superar.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: administración, RRHH... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores...

Programa

UNIDAD 1: CORREO ELECTRÓNICO

capítulo 1: Elementos de Outlook 365

Tema 1. Introducción

capítulo 2: La lista de contactos

Tema 1. Introducción

Tema 2. Crear un contacto

Tema 3. Modificar, añadir y eliminar un contacto

Tema 4. Usar acciones del menú

Tema 5. Imprimir

capítulo 3: Componer y enviar un correo

Tema 1. Las partes de un correo electrónico.

Tema 2. Enviar un correo electrónico

Tema 3. Añadir archivos adjuntos al correo

Tema 4. Firmar correo

Tema 5. Formatear el texto

Tema 6. Insertar elementos

Tema 7. Opciones de correo

capítulo 4: Recibir y gestionar correo

Tema 1. Introducción. La bandeja de entrada

Tema 2. Recibir nuevos correos y filtrarlos

Tema 3. Leer el correo

Tema 4. Visualizar y Guardar anexos

Tema 5. Responder o reenviar un correo electrónico

Tema 6. Ordenar los mensajes

Tema 7. Borrar y eliminar correos.

Tema 8. Respuestas automáticas.

Tema 9. Buscar correos.

capítulo 5: Utilizar la lista de carpetas

Tema 1. La lista de carpetas

Tema 2. Crear una nueva carpeta

Tema 3. Gestionar las carpetas

capítulo 6: Grupo de contactos

Tema 1. Crear grupo de contactos

Tema 2. Enviar mensajes a un grupo de contactos

Tema 3. Consultar y modificar un grupo de contactos

UNIDAD 2: OTRAS UTILIDADES DE OUTLOOK 365

capítulo 1: El calendario

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Pantalla y vistas del calendario
- Tema 3. Planificar una cita
- Tema 4. Eliminar una cita
- Tema 5. Planificar una cita periódica
- Tema 6. Eliminar citas periódicas
- Tema 7. Copiar/mover citas
- Tema 8. Configurar opciones del calendario
- Tema 9. Imprimir el calendario
- Tema 10. Compartir y administrar calendarios

capítulo 2: La lista de tareas

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. La pantalla de la lista de tareas
- Tema 3. Añadir una nueva tarea
- Tema 4. Eliminar una tarea simple
- Tema 5. Crear una tarea repetitiva
- Tema 6. Eliminar una tarea repetitiva
- Tema 7. Marcar una tarea como completada
- Tema 8. Configurar opciones de la lista de tareas
- Tema 9. Imprimir la lista de tareas

capítulo 3: Las notas

- Tema 1. Introducción. La pantalla de notas
- Tema 2. Crear una nota
- Tema 3. Editar y modificar una nota
- Tema 4. Eliminar una nota
- Tema 5. Imprimir una nota

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Networking
CISCO Academy

 **Linux**
Professional
Institute

Microsoft
Technology Associate

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre



Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació