LÃBERIT

Boost your performance

Microsoft 365 Outlook Básico

Detalles del curso:
Duración: 2 horas
Modalidad: Teleformación

Información e inscripción:
685 457 610
615 844 193
960 075 817 (Ext. 274)
formacion@laberit.com

La información contenida en este documento va dirigida exclusivamente al destinatario/grupos de personas y contiene información confidencial. No se puede realizar ninguna revisión, copia, distribución, otro uso, u otra acción basada en ella, sin el permiso explícito por parte del propietario de este documento: Laberit Sistemas S.L. con C.I.F. B98064462.

IÃ Rev. 1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ¿POR QUÉ HACER ESTE CURSO? 3
3. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FORMACIÓN EN MICROSOFT 365 OUTLOOK BÁSICO? 3
4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? 4
5. OBJETIVOS DIDÁCTICOS 4
6. METODOLOGÍA 4
7. SALIDAS PROFESIONALES U OPCIONES DE PROMOCIÓN PROFESIONAL 5
8. PROGRAMA 5
8.1. Funciones básicas del correo electrónico de Outlook 5
8.2. Otras funcionalidades de Outlook 6

1. INTRODUCCIÓN

El curso Microsoft 365 Outlook Básico permite adquirir, en un periodo breve, las competencias esenciales para gestionar eficazmente el correo electrónico y las herramientas organizativas asociadas en entornos profesionales digitales. Entre sus principales beneficios destacan: la mejora de la productividad mediante una gestión eficiente del correo, la capacidad de organizar tareas, contactos y agendas en un entorno integrado, y la posibilidad de trabajar desde cualquier lugar gracias a su funcionamiento en la nube.

A diferencia de otras soluciones formativas similares, este curso se centra en un aprendizaje práctico, accesible y directamente aplicable, priorizando el uso real de la versión web de Outlook y su integración con el ecosistema Microsoft 365. Además, su formato de teleformación en modalidad autoestudio permite una experiencia flexible, adaptada al ritmo de cada participante y orientada a resultados inmediatos.

2. ¿POR QUÉ HACER ESTE CURSO?

En un entorno laboral donde la comunicación digital y la organización personal son fundamentales, dominar herramientas como Outlook se convierte en un valor diferencial que abre nuevas oportunidades profesionales y mejora el desempeño diario. Este curso no solo permite optimizar la gestión del correo electrónico, sino también desarrollar una mayor autonomía en la planificación de tareas y reuniones, lo que contribuye a una mayor eficiencia y control del tiempo. Además, el aprendizaje de estas competencias genera una sensación de seguridad y crecimiento profesional, permitiendo al alumnado desenvolverse con mayor confianza en entornos digitales y destacar en su ámbito laboral.

3. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FORMACIÓN EN MICROSOFT 365 OUTLOOK BÁSICO?

Esta formación está diseñada para proporcionar las habilidades básicas necesarias para utilizar Microsoft 365 Outlook en su versión web, permitiendo al alumnado gestionar su correo electrónico, organizar contactos, planificar eventos y administrar tareas de forma sencilla y eficaz.

Desde la perspectiva del usuario, el curso ofrece una guía clara y progresiva para aprender a manejar la herramienta desde cero, facilitando la comprensión de su entorno y sus funcionalidades principales. Al finalizar la formación, el participante será capaz de desenvolverse con soltura en Outlook, optimizando su comunicación y organización diaria mediante el uso de herramientas digitales clave.

4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este curso está orientado a:

- Personas que se inician en el uso del correo electrónico profesional.
- Estudiantes y recién titulados que necesitan adquirir competencias digitales básicas.
- Profesionales de cualquier sector que deseen mejorar su organización y gestión del tiempo.
- Personal administrativo o de oficina que utilice herramientas Microsoft 365.
- Usuarios que requieran familiarizarse con Outlook para su entorno laboral o formativo.

5. OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Objetivo general:

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar Microsoft 365 Outlook a nivel básico.

Objetivos específicos:

- Utilizar las funcionalidades básicas del correo electrónico en Outlook.
- Crear, enviar, responder y organizar mensajes de correo electrónico.
- Adjuntar archivos y aplicar formato a los mensajes.
- Gestionar carpetas y reglas para optimizar la organización del correo.
- Utilizar las funcionalidades de contactos, calendario y tareas.
- Crear y gestionar eventos y citas en el calendario.
- Organizar tareas para mejorar la productividad personal.

6. METODOLOGÍA

La formación se desarrolla en modalidad de teleformación autoformativa, basada en un enfoque práctico e interactivo que favorece el aprendizaje autónomo.

Se emplearán recursos didácticos como:

- Contenidos multimedia explicativos (vídeos demostrativos y guías visuales).
- Simulaciones prácticas para el uso real de la herramienta.

- Ejercicios de autoevaluación para consolidar conocimientos.
- Ejemplos reales de uso en entornos profesionales.

Este enfoque permite al alumnado aprender a su propio ritmo, reforzando la adquisición de competencias mediante la práctica directa y la repetición de tareas clave.

7. SALIDAS PROFESIONALES U OPCIONES DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

La realización de este curso contribuye al desarrollo de competencias digitales esenciales altamente valoradas en el mercado laboral. Muchos alumnos que han completado formaciones similares han logrado mejorar su desempeño en tareas administrativas, optimizar la gestión de su tiempo y acceder a funciones que requieren un mayor dominio de herramientas digitales.

Entre las principales oportunidades destacan:

- Mejora del perfil profesional en puestos administrativos y de gestión.
- Incremento de la eficiencia en roles que implican comunicación constante por correo electrónico.
- Facilita el acceso a entornos laborales digitalizados que utilizan Microsoft 365.
- Apoyo en procesos de promoción interna gracias al dominio de herramientas básicas de productividad.

8. PROGRAMA

8.1. Funciones básicas del correo electrónico de Outlook

1.1. Inicio y acceso a Microsoft 365 Outlook web

1.2. Interface y entorno de trabajo de Outlook

1.3. Crear y enviar mensajes de correo electrónico

1.4. Adjuntar archivos

1.5. Dar formato a los mensajes de correo

1.6. Reenviar y responder mensajes de correo

1.7. Crear y gestionar carpetas

1.8. Crear y gestionar reglas

8.2. Otras funcionalidades de Outlook

2.1. Contactos

2.2. El calendario

2.3. Crear y gestionar eventos en el calendario

2.4. Crear y gestionar tareas

ACREDITADO

Microsoft Imagine Academy
Program Member

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Networking Academy
CISCO

Linux Professional Institute

Microsoft
Technology Associate

Pearson
Professional Assessments

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

IC3
DIGITAL LITERACY
CERTIFICATION