

Ref: EB13-510

Outlook 2019

Hacer buen uso de la mensajería

Objetivo

Descubra el cliente de correo electrónico Outlook y domine todas sus funciones.

Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: utilización como programa de correo, como agenda personal para el seguimiento de citas, reuniones, tareas y contactos, y como calendario personal.

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Outlook y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer Outlook, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Outlook 2019 – Mensajes y contactos



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 29 vídeos de lección y 29 ejercicios prácticos y 3 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Gestión de mensajes

- Lo que hay que saber: Descubrir el correo electrónico
- Consultar mensajes
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Crear y enviar mensajes
- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Modificar el texto de un mensaje
- Revisar ortografía y gramática
- Insertar un archivo adjunto en un mensaje
- Elementos adjuntos a un mensaje recibido
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Imprimir mensajes
- Eliminar mensajes
- Modificar las propiedades de un mensaje
- Configurar las opciones de envío de un mensaje
- Seguimiento de un mensaje
- Firmar un mensaje
- Escribir mensajes a partir de plantillas y formularios
- Enviar de nuevo y recuperar mensajes

Gestión del correo

- Buscar mensajes
- Agrupar, ordenar y filtrar mensajes
- Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)
- Crear reglas
- Administrar reglas
- Archivar mensajes
- Tratar el correo no deseado

Gestión de contactos

- Añadir destinatarios a partir de una libreta de direcciones
- Contactos de Outlook
- Trabajar con grupos de contactos
- Clasificar y ordenar contactos
- Enviar contactos por correo electrónico
- Tarjetas de presentación electrónicas

Outlook 2019 – Calendario, tareas y notas



MEDIAPLUS
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 13 vídeos de lección y 13 ejercicios prácticos.

Gestión del calendario

- El calendario de Outlook
- Crear citas y eventos
- Citas o eventos periódicos
- Organizar y cancelar reuniones / Aceptar invitaciones
- Personalizar el calendario
- Imprimir el calendario y sus elementos
- Configurar página de impresión
- Trabajar con grupos de calendarios
- Compartir calendarios

Gestión de tareas y notas

- Crear tareas
- Crear notas
- Administrar tareas
- Administrar notas

Outlook 2019 – El entorno de trabajo de Outlook

 MEDIAPLUS eLearning	<p>En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 17 vídeos de lección y 17 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.</p>
	<p>Entorno de trabajo de Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Utilizar la ventana Avisos • Administrar categorías • Utilizar la ayuda de Outlook • Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse • Pasos rápidos • Organizar mensajes por conversación • Personalizar la presentación del correo • Configurar las opciones generales de la mensajería • Guardar elementos en el diario
	<ul style="list-style-type: none"> • Lo que hay que saber: Personalizar la Cinta de opciones • Lo que hay que saber: Internet • Lo que hay que saber: Los virus • Lo que hay que saber: Buenas prácticas del correo electrónico • Lo que hay que saber: Outlook vía Internet
	<p>Gestión de carpetas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar paneles y acceder a las carpetas • Administrar carpetas • Carpetas de búsqueda • Reducir el tamaño del buzón • Exportar e importar carpetas • Trabajar con archivos de datos • Mover o copiar elementos • Compartir carpetas

► Material complementario

Outlook 2019 – Versiones 2019 y Office 365

 Libro online	<p>Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.</p>
---	---