

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Microsoft Outlook 2019

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Iniciarse en el uso y manejo de Microsoft Outlook 2019.
Gestionar los mensajes, calendarios, contactos y tareas

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTERFAZ DE OUTLOOK

Parte superior
Parte central
Parte inferior
La vista Backstage
Las opciones- Correo
Las opciones- Calendario
Las opciones- Avanzado
Otras opciones
Personalización de la cinta de opciones
Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AÑADIR, BORRAR Y CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO

Alta de una cuenta de correo electrónico
Alta de una cuenta de Outlook.com (Hotmail.com)
Alta de una cuenta de correo POP (Yahoo)
Configurar las opciones del servidor



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Configuración de la cuenta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS VISTAS Y LISTAS

Configuración de la barra de estado

Cambiar a la vista Lista

Organización de las listas

Creación de vistas personalizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA AVANZADA Y LA AYUDA

El buscador de Outlook

Herramientas de búsqueda y ayuda avanzada

Estado de la carpeta

Obtener más ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ETIQUETAS DE LOS ELEMENTOS

Crear categorías de color

Marcar los elementos

Asignar Nivel de confidencialidad e importancia del mensaje

Cambiar el estado de lectura.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREAR CONTENIDOS Y APLICAR UN FORMATO.

Aplicar formatos

Aplicar estilos

Asignar un Tema

Insertar elementos gráficos

Creación de Hipervínculos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL MÓDULO CORREO

Enviar un mensaje

Opciones de votación y seguimiento

Ver más opciones

Adjuntar un archivo al correo

La ficha revisar

Crear Firmas

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- Ver pasos rápidos
- Gestionar el tamaño del buzón de la cuenta
- Ver y Gestionar conversaciones
- Almacenar los mensajes y los documentos adjuntos
- Generar una regla
- Administrar las reglas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL MÓDULO PERSONAS

- Generar contactos
- Opciones avanzadas para la generación de contactos
- Administrar contactos
- Crear y editar una tarjeta de presentación
- Crear y administrar grupos de contactos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL MÓDULO CALENDARIO

- El panel calendario
- Generar nuevos calendarios y grupos de calendarios
- Modificar la apariencia de los calendarios
- Crear una programación de citas
- Crear nuevos eventos
- Privacidad y opciones avanzadas de citas y eventos
- Generar reuniones
- Aceptar o rechazar la convocatoria
- Otras opciones del calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL MÓDULO TAREAS

- Generar tareas
- Indicar una periodicidad
- Acceder a las tareas
- Crear una carpeta de tareas
- Asignar y recibir tareas
- Finalizar las tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EL MÓDULO NOTAS

- Generar y visualizar las notas



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Organizar, asignar y reenviar notas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FUENTES RSS E IMPRESIÓN

Recibir y organizar Fuentes RSS
Imprimir elementos de Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 13. SERVICIOS DE COLABORACIÓN

Publicar un Calendario en Internet
Eliminar del servidor
Compartir un calendario
Abrir un calendario compartido
Dejar de compartir un calendario
Otorgar permisos de su calendario