



**La mejor formación a tu alcance.**

# 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 mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

- 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)





# La mejor formación a tu alcance.

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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

