

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Outlook

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Outlook abarcando aspectos como conceptos básico y funcionalidades, redacción y envío de mensajes, gestión de contactos, organización y administración de correos, así como la configuración y gestión del calendario en Outlook.

### Contenido

#### Unidad 1 - Introducción

1. Conceptos básicos y uso del Outlook
2. Funcionalidades

#### Unidad 2 - Redacción y envío de mensajes (I)

1. Fuentes, hipervínculos y corrector ortográfico
2. Recuperar y reemplazar mensajes enviados
3. Configuración de respuestas automáticas
4. Reglas de la bandeja de entrada
5. Uso de firmas - firma corporativa del Banco de España
6. Enviar y abrir documentos adjuntos
7. Confirmación de recepción y lectura
8. Detalles de la CCO
9. Búsqueda instantánea

#### Unidad 3 - Contactos

1. Agregar y usar contactos
2. Búsqueda instantánea
3. Importar y exportar contactos
4. Lstas de distribución
5. Compartir contactos
6. Audio

#### Unidad 4 - Redacción y envío de mensajes (II)

1. Agrupar y ver el correo electrónico en bandeja de entrada
2. Etiquetas
3. Control correo no deseado
4. Crear o eliminar carpetas de búsqueda
5. Archivo y copias de seguridad
6. Crear y usar carpetas personales
7. Reglas para administrar el correo electrónico

## **Unidad 5 - Calendario**

1. Conceptos básicos del calendario
2. Agregar días no laborables o festividades
3. Compartir calendarios