

OUTLOOK XP

**Dirigido a:****Objetivos:**

Con la realización de este curso llegará a manejar esta herramienta informática muy potente en la gestión del correo electrónico. Desde organizar toda la información que nos interese hasta comunicarnos con nuestros clientes, proveedores... a nivel personal a través del correo electrónico o e-mail permitiéndonos almacenar y clasificar cuántas direcciones de correo nos son necesarias. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:**1 Introducción**

- 1.1 Conceptos generales
- 1.2 Ventajas
- 1.3 Entrar en Microsoft Outlook
- 1.4 Salir de Microsoft Outlook
- 1.5 La ventana de Outlook
- 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook
- 1.7 Simulación - Entrar y salir de Outlook
- 1.8 Cuestionario: Introducción

2 Navegar por Outlook

- 2.1 Uso de la Barra de Outlook
- 2.2 Accesos directos de Outlook
- 2.3 Mis accesos directos
- 2.4 Otros accesos directos
- 2.5 Práctica - Navegar por Outlook
- 2.6 Cuestionario: Navegar por Outlook

3 Personalización de la ventana de Outlook

- 3.1 Mostra u ocultar la Barra de Outlook
- 3.2 Cambio del tamaño de los iconos de la Barra de Outlook
- 3.3 Adición de una carpeta a la Barra de Outlook
- 3.4 Eliminación de un icono de carpeta en la Barra de Outlook



- 3.5 Agregar un grupo a la Barra de Outlook
- 3.6 Visualización del panel de Vista previa
- 3.7 Visualización de la Lista de carpetas
- 3.8 Barra de herramientas
- 3.9 Práctica - Personalización de la ventana de Outlook
- 3.10 Cuestionario: Personalización de la ventana de Outlook

4 Correo electrónico

- 4.1 Correo electrónico
- 4.2 Creación de un mensaje nuevo
- 4.3 Escritura de direcciones de destinatarios
- 4.4 Errores en la dirección de e-mail
- 4.5 Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones
- 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 4.7 Simulación - Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones
- 4.8 Normas para la correcta utilización de su correo electrónico
- 4.9 Práctica - Correo electrónico
- 4.10 Cuestionario: Correo electrónico

5 Hacer más atractivos nuestros e-mails

- 5.1 Formatos disponibles
- 5.2 Aplicación de formato al texto
- 5.3 Agregar imágenes y fondos
- 5.4 Utilizar un fondo ya creado
- 5.5 Crear un fondo
- 5.6 Predeterminar la fuente y el fondo
- 5.7 Crear una firma electrónica
- 5.8 Simulación - Firmas electrónicas
- 5.9 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
- 5.10 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails

6 Enviar y recibir

- 6.1 Enviar y recibir mensajes
- 6.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 6.3 Respuesta a un mensaje recibido
- 6.4 Reenviar un mensaje
- 6.5 Almacenamiento de los datos adjuntos en un mensaje
- 6.6 Mensajes con mensajes adjuntos
- 6.7 Adición de vínculos
- 6.8 Práctica simulada - Eliminar mensajes
- 6.9 Práctica - Enviar y recibir
- 6.10 Cuestionario: Enviar y recibir



7 Opciones de mensaje

- 7.1 Importancia y Carácter
- 7.2 Opciones de votación y seguimiento
- 7.3 Opciones de entrega
- 7.4 Marcar un mensaje
- 7.5 Personalizar la vista de los mensajes
- 7.6 Práctica simulada - Marcar mensajes
- 7.7 Práctica - Opciones de mensaje
- 7.8 Cuestionario: Opciones de mensaje

8 Gestión y organización del correo electrónico

- 8.1 Organizar el correo electrónico por carpetas
- 8.2 Organizar mensajes
- 8.3 Configuración de reglas de formato automático
- 8.4 Asistente para reglas
- 8.5 Práctica simulada - Organizar los mensajes mediante colores
- 8.6 Configuración de una cuenta de correo
- 8.7 Agregar una cuenta Hotmail
- 8.8 Antivirus
- 8.9 Práctica - Gestión y organización de su correo electrónico
- 8.10 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

9 La lista de contactos

- 9.1 Construir una lista de contactos
- 9.2 Añadir información detallada
- 9.3 Buscar un contacto
- 9.4 Organización de los contactos
- 9.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos
- 9.6 Enviar un correo a varias personas a la vez
- 9.7 Crear un contacto desde un e-mail
- 9.8 Exportar e importar la lista de contactos
- 9.9 Enviar la información de un contacto a otro
- 9.10 Combinar correspondencia
- 9.11 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
- 9.12 Práctica - La lista de contactos
- 9.13 Cuestionario: La lista de contactos

10 El calendario

- 10.1 Introducción al calendario
- 10.2 Cambiar las vistas
- 10.3 Configurar la vista del calendario
- 10.4 Añadir una cita
- 10.5 Ir a una fecha concreta



10.6 Simulación - El calendario
10.7 Práctica - El calendario
10.8 Cuestionario: El calendario

11 Las tareas, diario y notas
11.1 Añadir una tarea
11.2 Diario
11.3 Notas
11.4 Simulación- Personalizar las notas
11.5 Práctica - Las tareas, diario y notas
11.6 Cuestionario: Las tareas, diario y notas
11.7 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.


** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*


** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*


** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a*


cubrir un mínimo de inscripciones.



 965 34 06 25

 607 74 52 82

 info@delfinformacion.es

 www.delfinformacion.com



Nuevas Tecnologías