

## PRIMEROS PASOS CON OUTLOOK 2013



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Este curso on-line le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

- 1 Guía de inicio rápido
  - 1.1 Introducción
  - 1.2 Agregue su cuenta
  - 1.3 Cambie el tema de Office
  - 1.4 Cosas que puede necesitar
  - 1.5 El correo no lo es todo
  - 1.6 Cree una firma de correo electrónico
  - 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

- 2 Introducción a OUTLOOK
  - 2.1 Conceptos generales
  - 2.2 Ventajas
  - 2.3 Protocolos de transporte
  - 2.4 Direcciones de correo electrónico
  - 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
  - 2.6 Salir de Microsoft Outlook
  - 2.7 Entorno de trabajo
  - 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

- 3 Trabajo con Outlook
  - 3.1 Introducción a Outlook
  - 3.2 Creación de cuentas
  - 3.3 Correo electrónico
  - 3.4 Bandeja de salida
  - 3.5 Apertura de mensajes recibidos
  - 3.6 Responder y reenviar mensajes

- 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.11 Otras configuraciones
- 3.12 Reglas para tus mensajes
- 3.13 Grupos de contactos
- 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.16 Contactos
- 3.17 Reuniones
- 3.18 Calendarios
- 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 3.20 Imprimir un calendario de citas
- 3.21 Tareas
- 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

- 4 Opciones de mensaje
- 4.1 Introducción
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

- 5 Prácticas Outlook 2013
- 5.1 Conociendo Outlook
- 5.2 Personalización del entorno de trabajo
- 5.3 Correo electrónico
- 5.4 Enviar y recibir
- 5.5 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**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.*