



## MICROSOFT OUTLOOK INTERMEDIO

Este curso se ha desarrollado teniendo presente la abundante cantidad de información que actualmente manejamos en nuestro correo y en vista de esto, está muy enfocado en optimizar el tiempo enseñando los procedimientos óptimos y más rápidos para realizar actividades en Outlook.

El curso se inicia orientando al alumno en organizar el trabajo diario y en el cumplimiento de objetivos, para luego enseñarle a procesar y manejar eficientemente el Correo electrónico, la importancia del mantenimiento de los Contactos, la administración del tiempo usando el Calendario, en el uso de Notas para realizar anotaciones, a leer noticias usando RSS y en general aprender métodos muy eficientes para manejar el correo, a través de procesos de búsqueda, uso de carpetas de correo y creación de reglas para automatizar el proceso de correo electrónico.

### VERSIÓN

2013

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno estará preparado para:

- Planificar las tareas diarias de trabajo
- Realizar seguimiento a tareas
- Asignar tareas a otras personas
- Reportar avances de seguimiento
- Aplicar Reglas de etiqueta en mensajes de correo
- Crear mensajes de correo
- Responder y reenviar mensajes de correo
- Trabajar con archivos adjuntos
- Crear firmas para mensaje
- Realizar seguimiento a mensajes
- Crear y mantener una lista de Contactos
- Usar Grupos de contactos
- Delegar acciones a Contactos
- Combinar correspondencia
- Crear y administrar eventos, citas y reuniones
- Realizar búsqueda de mensajes
- Crear y usar carpetas de correo
- Usar Notas
- Manejar el correo electrónico no deseado (Spam)
- Usar RSS (Really Simple Syndication)

### DURACIÓN

16 horas

### AUDIENCIA

Ese curso está dirigido a todas las personas que requieren dominar Outlook en un ambiente empresarial.

### MODALIDAD

Online

### PRERREQUISITOS

Conocimientos básicos de Windows y uso de un navegador de Internet.



## Introducción a Microsoft Outlook

Concepto: Introducción a Outlook  
Concepto: Componentes de Outlook  
Ejercicio: Componentes de Outlook

## Organizar las tareas

Objetivos del módulo de Tareas  
Concepto: Tareas  
Concepto: Crear tareas  
Ejercicio: Crear tareas  
Concepto: Mover tareas  
Ejercicio: Mover tareas  
Concepto: Categorías  
Ejercicio: Categorías  
Concepto: Asignar categorías a las tareas  
Ejercicio: Asignar categorías a las tareas  
Concepto: Ejecutar y completar tareas  
Ejercicio: Ejecutar y completar tareas  
Concepto: Activar vista combinada  
Ejercicio: Activar la vista combinada  
Concepto: Crear tareas periódicas  
Ejercicio: Crear tareas periódicas  
Concepto: Completar tareas periódicas  
Ejercicio: Completar tareas periódicas

## Enviar mensajes de correo electrónico

Objetivos del módulo de Envío de mensajes  
Concepto: Estructura de las direcciones de correo  
Concepto: Enviar mensajes  
Ejercicio: Enviar mensajes  
Concepto: Reglas de etiqueta  
Concepto: Crear firmas de correo  
Ejercicio: Crear firmas de correo  
Concepto: Cambiar la firma en un mensaje de correo  
Ejercicio: Cambiar la firma en un mensaje de correo  
Concepto: Enviar mensajes con archivos adjuntos  
Ejercicio: Enviar mensajes con archivos adjuntos

## Procesar mensajes de correo electrónico

Objetivos del módulo de Proceso de mensajes  
Concepto: Bandeja de entrada  
Ejercicio: Bandeja de entrada  
Concepto: Leer mensajes  
Ejercicio: Leer mensajes  
Concepto: Responder mensajes  
Ejercicio: Responder mensajes  
Concepto: Reenviar mensajes  
Ejercicio: Reenviar mensajes  
Concepto: Ver el contenido de un archivo sin abrirlo  
Ejercicio: Ver el contenido de un archivo sin abrirlo  
Concepto: Guardar archivos adjuntos  
Ejercicio: Guardar archivos adjuntos

## Acciones adicionales para sobre mensajes

Objetivos del módulo de Acciones adicionales  
Concepto: Realizar seguimiento a mensajes  
Ejercicio: Realizar seguimiento a mensajes  
Concepto: Opciones de envío de mensajes  
Ejercicio: Opciones de envío de mensajes  
Concepto: Enviar mensajes como copia oculta  
Ejercicio: Enviar mensajes como copia oculta  
Concepto: Guardar mensajes en la carpeta Borrador  
Ejercicio: Guardar mensajes en la carpeta Borrador  
Ejercicio: Abrir mensajes en la carpeta Borrador

## Contactos

Objetivos del módulo de Contactos  
Concepto: Crear contactos  
Ejercicio: Crear contactos  
Concepto: Crear un contacto de la misma organización  
Ejercicio: Crear un contacto de la misma organización  
Concepto: Buscar contactos  
Concepto: Crear grupos de usuarios  
Ejercicio: Crear grupos de usuarios  
Concepto: Combinar correspondencia  
Ejercicio: Combinar correspondencia

## Calendario

Objetivos del módulo de Calendario  
Concepto: Trabajar con citas  
Ejercicio: Trabajar con citas  
Concepto: Disponibilidad de tiempo  
Ejercicio: Disponibilidad de tiempo  
Concepto: Usar las vistas del Calendario  
Ejercicio: Usar las vistas del Calendario  
Concepto: Crear citas periódicas  
Ejercicio: Crear citas periódicas  
Concepto: Agendar una reunión  
Ejercicio: Agendar una reunión  
Concepto: Mover una tarea al calendario  
Ejercicio: Mover una tarea al calendario

## Procesos útiles en mensajes de correo electrónico

Objetivos del módulo de Procesos útiles en mensajes  
Concepto: Buscar mensajes  
Ejercicio: Buscar mensajes  
Concepto: Crear carpetas de correo  
Ejercicio: Crear carpetas de correo  
Concepto: Guardar mensajes en carpetas  
Ejercicio: Guardar mensajes en carpetas  
Concepto: Identificar mensajes con color  
Ejercicio: Identificar mensajes con color  
Concepto: Crear reglas para mensajes  
Ejercicio: Crear reglas para mensajes  
Concepto: Administrar reglas para mensajes  
Ejercicio: Administrar reglas para mensajes  
Concepto: Eliminar mensajes  
Ejercicio: Eliminar mensajes  
Concepto: Mantenimiento del archivo pst de Outlook

## Notas

Objetivos del módulo de Notas  
Concepto: Crear notas  
Ejercicio: Crear notas

## RSS y Correo electrónico no deseado (Spam)

Objetivos del módulo de RSS y SPAM  
Concepto: Agregar fuentes RSS  
Ejercicio: Agregar fuentes RSS  
Concepto: Eliminar fuentes RSS  
Ejercicio: Eliminar fuentes RSS  
Concepto: Trabajar con correo electrónico no deseado  
Ejercicio: Trabajar con correo electrónico no deseado  
Concepto: Seguridad en el manejo del correo

## Evaluación y Certificado

Evaluación del curso  
Certificado