

Organización del trabajo con outlook 2019

Duración: 60 h

Objetivos

Transmitir al alumno la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental organizativa. Con este curso aprenderemos a administrar el correo electrónico adecuadamente mediante el conocimiento de las operaciones que, a este respecto se pueden realizar: Desde tener conciencia clara de cuál es el mecanismo real utilizado en los correos electrónicos, pasando por aprender a configurar cuentas de correo desde cero; enviar, recibir, adjuntar archivos en los mensajes, aplicar formatos profesionales, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos...

Por otro lado aprenderemos a planificar debidamente una agenda mediante tareas, citas, uso de calendarios, etc.

TEMARIO

Tema 1. El programa MS Outlook (toma de contacto)

El programa MS Outlook (toma de contacto)

Introducción y objetivos de la unidad

Primer contacto. Ejecución del programa

Pantalla inicial de Outlook

Definir un perfil de usuario/a

Concepto: configurar cuentas de correo

La pantalla inicial de Outlook (descripción)

Con cuenta/a de correo ya configurada/s

Sin cuenta/a de correo ya configurada/s

Barra de acceso rápido

Cinta de opciones

Crear una ficha nueva en la cinta

Insertar botones en una ficha Outlook para hoy

Resumen de la unidad

Tema 2. Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook

Cómo configurar una cuenta de correo en MS Outlook

Introducción

Objetivos de la unidad

Qué es el correo electrónico. Definiciones y términos

Esquema de trabajo

Tipos de cuentas

Configurar una cuenta de correo

Cuáles son los datos de configuración

Crear una cuenta web de correo en Gmail

Habilitar en Gmail la cuenta para correo POP/IMAP

Anotar los datos de configuración de la cuenta

Configurar correctamente la cuenta de correo en MS Outlook

Configuración automática como IMAP

Configuración manual como POP

Pasos para configurar una cuenta de Gmail en Outlook (como POP)

Configuración manual como IMAP

Tras configurar la cuenta

Primera prueba. Enviar y recibir un correo

Resumen de la unidad3 - Operaciones fundamentales de correo. Enviar

Tema 3. Operaciones fundamentales de correo: Enviar

Introducción y objetivos de la unidad

Crear un mensaje de correo

La pantalla de redacción

Menú Archivo

La cinta de opciones

Apartado De

Apartado Para

Apartado CC

Apartado CCO

Apartado Asunto

Zona de edición

El envío

Opciones más interesantes al enviar un correo

Insertar destinatarios desde la libreta de direcciones

Adjuntar archivos a un mensaje

Descargar un archivo adjunto

Dar formato a un documento

Corregir ortográficamente un correo

Importancia de los mensajes

Solicitar confirmación de lectura

Publicar anunciosResumen de la unidad

Tema 4. Operaciones fundamentales de correo: Recibir

Operaciones fundamentales de correo: Recibir

Introducción y objetivos de la unidad

Abrir un mensaje de correo

Situaciones

El correo ha entrado

Abrir un mensaje recibido

Cerrar un mensaje abierto

¿Cuándo un correo se considera como leído?

Abrir un mensaje con imágenes

Acciones a realizar con los correos recibidos

Leer y cerrar

Marcar un mensaje leído como no leído

Leer y responder

Leer y responder a todos

Leer y reenviar

Leer e imprimir

Leer y eliminar

Borrar el mensaje sin leer

Las bandejas de Outlook

Carpetas de correoArchivo de datos de Outlook

Bandeja de entrada

Bandeja de salida

Bandeja borrador

Bandeja de correo no deseado

Bandeja de elementos eliminados

Bandeja de elementos enviados

Bandeja de fuentes RSS

Carpetas de búsqueda

Carpetas favoritos

Bandejas de usuario (carpetas de usuario)

Otras acciones a realizar con los correos recibidos

La zona de mensajes

Todos y No leídos

Búsquedas de mensajes

Zona de mensajes

Clasificar los mensajes

Vista actual de los mensajes

Formato condicional

Proceso

Panel de lectura

Resumen de la unidad

Tema 5. La libreta de direcciones

La libreta de direcciones

Introducción y objetivos de la unidad

Archivos de datos de Outlook

Contactos de Outlook

Contactos sugeridos

Eliminar contactos sugeridos

Crear contactos

Panel de personas

Más información sobre los contactos

Crear grupos de contactos

Buscar contactos

Con los contactos abiertos

Con los contactos cerrados

Nombre para mostrar: Mostrar como

Insertar contactos en un correo

Insertar una lista de distribución en un correo

Tarjetas de presentación

Crear una tarjeta de presentación

Enviar una tarjeta de presentación

Recibir una tarjeta de presentación

Exportar los contactos

Importar los contactosCorreos personalizados

Resumen de la unidad

Tema 6. Fuentes RSS. Edición avanzada de correos

Fuentes RSS. Edición avanzada de correos

Introducción y objetivos de la unidad

Fuentes RSS

Suscripción a una fuente RSS

Diseño de los correos

Estilos

Colores de fondo

Temas

Diseños personalizados (membretes, logos...)

Tablas

Formas

Firmas de mensaje

SmartArt

Imágenes desde este dispositivo

Imágenes en línea

Hipervínculos

WordArt

Insertar otros elementos de formato en un correo

Botones de votoInsertar botones de voto

Votar mediante botones de voto

Recepción de votos

Resumen de la unidad

Tema 7. Seguridad en Outlook. Operaciones avanzadas de correo

Seguridad en Outlook. Operaciones avanzadas de correo

Introducción y objetivos de la unidad

Guardar copias de las bandejas (seguridad)

Proceso

Restaurar copias de seguridad

Archivar correos

Autoarchivar

Archivar

Seguridad en los archivos .pst

Reparar un archivo de carpetas personales (.pst)

Utilizar la copia de seguridad como nuevo archivo principal

Correo Spam (seguridad)

Configuración de correo no deseado

Remitentes seguros

Destinatarios seguros

Remitentes bloqueados

InternacionalExportar e importar configuraciones de cuentas de correo con Outlook
2016/2019/2021/365

Recuperar un mensaje ya enviado

Mensajes con opciones de seguimiento

Reglas de mensaje

Administrar reglas y alertas

Ejemplo 1: automatizar la recepción de mensajes de cierto remitente.

Ejemplo 2: ausencia de la oficina por vacaciones

Otras interesantes opciones de correo

Retrasar la entrega de los correos

Establecer una fecha de caducidad

Modificar la dirección de respuesta

Carácter de un mensaje

Convertir un correo en tarea

Primer método

Segundo método

Cambiar la carpeta para los correos entrantes

Grupos de envío o recepción

Resumen de la unidad

Tema 8. Agenda: Tareas y notas, administración y seguimiento

Agenda: Tareas y notas, administración y seguimiento

Introducción y objetivos de la unidadTareas

Activar el apartado tareas

Formas de ver las tareas: Vistas

Vista detallada

Definir una tarea

Formas de representar las tareas

Definir una tarea a partir de un correo

Asignar una tarea a otra persona

Del lado de quien asigna la tarea

Conclusión de una tarea asignada

Tareas periódicas

Barra de tareas pendientes

Lista de tareas diarias

Progreso de una tarea

Opciones de tareas

Notas

Crear una nota

Acciones con las notas

Resumen de la unidad

Tema 9. Calendario: Gestión de citas y reuniones

Contenido

Calendario: Gestión de citas y reunionesIntroducción y objetivos de la unidad

El calendario de Outlook

Formatos de visualización de calendarios

Posicionarse en una fecha concreta

Trabajar con varios calendarios: grupos

Crear un nuevo grupo de calendarios

Crear un nuevo calendario

Enviar un calendario a otros usuarios

Citas

Definir una cita

Modificar una cita

Eliminar una cita

Citas periódicas

Eliminar la periodicidad de una cita

Reuniones: citas con varias personas

Organizar una reunión

Programación de una reunión a partir de una cita

Del lado de los invitados

Organizar una reunión mediante convocatoria de reunión

Eliminar una reunión

Eventos: citas que duran un día

Eventos y reuniones periódicas

Imprimir el calendarioConfigurar página

Configurar el calendario

Agregar días no laborables

Resumen de la unidad

Tema 10. Diario de Outlook. Búsqueda de información. Opciones adicionales

Diario de Outlook. Búsqueda de información. Opciones adicionales

Introducción y objetivos de la unidad

El Diario

Botón Diario

Entradas manuales en el diario

Cronómetro

Búsquedas en Outlook

Búsqueda rápida en libretas

Búsqueda instantánea

Resultados de una búsqueda

Búsqueda avanzada

Cerrar una búsqueda

Accesos directos

Agregar grupos y accesos directos

Ayuda de Outlook

Ficha Ayuda

El centro de confianzaEditores de confianza

Seguridad de macros

Descarga automática

Seguridad del correo electrónico

Tratamiento de datos adjuntos

Acceso mediante programación

Opciones de privacidad

Complementos

Resumen de la unidad

Tema 11. Certificados digitales

Certificados digitales

Introducción y objetivos de la unidad

Qué es un certificado digital

Obtener un certificado digital

Solicitud del certificado a través de Internet

Solicitud del certificado

Acreditación de la identidad

Descarga del certificado

Copia de la clave privada. Exportar el certificado a un archivo

Importar el certificado desde MS Outlook

Cómo visualizar los certificados en Outlook

Cómo utilizar un certificado digitalFirmas digitales

Enviar un correo firmado digitalmente

Recibir un correo firmado digitalmente

Comprobar que una firma digital es válida

Incorporar la firma digital a un contacto

Cifrado de mensajes

Enviar un mensaje cifrado. Procedimiento

Renovación de un certificado

¿Cómo saber cuándo caduca nuestro certificado?

Proceso de renovación

Resumen de la unidad