

TRABAJANDO PRODUCTIVAMENTE CON MICROSOFT OUTLOOK

Este curso se ha desarrollado teniendo presente que debemos optimizar al máximo la administración del tiempo en el trabajo y también aprender técnicas muy útiles para operar eficientemente la voluminosa cantidad de información y correos electrónicos en Outlook.

El curso se inicia orientando al alumno en organizar el trabajo diario y en el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, para luego enseñarle a procesar y manejar el Correo electrónico, la importancia del mantenimiento de los Contactos, la organización 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.

VERSIONES

2010
2013
2016
2019
365

DURACIÓN

30 horas

MODALIDAD

Online

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
- Crear mensajes de correo
- Aplicar Reglas de etiqueta en 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
- Manejar el correo electrónico no deseado (Spam)
- Usar RSS (Really Simple Syndication)

AUDIENCIA

Este curso está dirigido para el público en general, que requiera dominar Outlook en un ambiente empresarial.

PRERREQUISITOS

Conocimientos básicos de uso de la computadora (Windows) y uso de un Navegador de Internet.

METODOLOGÍA

Este curso está preparado para tomarse en modo online. Está organizado en módulos y lecciones que desarrollan en forma incremental el conocimiento, para lo cual nos apoyamos con lecturas de conceptos, instrucciones escritas para realizar los procedimientos de uso, videos explicativos de conceptos y uso de la aplicación, animaciones, resolución de ejercicios prácticos y una continua evaluación del conocimiento y práctica de lo que va aprendiendo el alumno.

El conjunto de apoyos didácticos que usamos en esta metodología, mantiene al alumno continuamente activo y motivado para aprender y desarrollar independencia en el uso de la aplicación.

Introducción a Microsoft Outlook

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

Organizar las tareas y cumplimiento de objetivos

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

Manejar y administrar 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

Organizar su 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 electrónico

Evaluación y Certificado

Evaluación del curso
Certificado