

## Objetivos

1. Conocer y aplicar adecuadamente los conceptos básicos y funcionalidades de Outlook para utilizar con soltura la herramienta.
2. Conocer las operaciones de formato y añadidos de imágenes o enlaces entre otros elementos para enriquecer el contenido de nuestros mensajes de correo electrónico, así como conocer la creación de reglas automáticas o métodos de recuperación de envíos para mejorar la gestión de envíos y recepciones de mensajes de correo.
3. Conocer como añadir nuevos contactos y agruparlos según nuestras necesidades para una óptima organización de los mismos, así como manejar adecuadamente los contactos de la libreta de contactos para ser capaces de exportarlos e importarlos a otras plataformas.
4. Conocer las posibilidades de organización de Outlook para gestionar de forma eficiente nuestros mensajes y aprender las opciones de trabajo automático y configurarlas para evitar tareas tediosas y complejas.
5. Aprender a crear y diferenciar los tipos de eventos existentes en un calendario para organizar nuestro tiempo, así como conocer como configurar de forma adecuada nuestra jornada laboral y compartir nuestros calendarios con la organización para poder gestionar los tiempos.

## Parámetros de evaluación

1. Aprender los conceptos básicos y funciones de Outlook.
2. Aprender a realizar mensajes estructurados y con elementos que potencien su comprensión.
3. Aprender a configurar nuestra aplicación organizando nuestros correos realizando determinadas tareas de forma autónoma.
4. Crear y organizar una libreta de contactos.
5. Aprender a gestionar los contactos de Outlook y exportarlos desde diferentes orígenes.
6. Aprender a crear un árbol de carpetas gestionando así nuestra organización de correos.
7. Conocer y aplicar las configuraciones de reglas y etiquetados de Outlook.
8. Aprender a gestionar los diferentes eventos de calendario.
9. Aprender a configurar y compartir nuestros calendarios.

## Programa

### Unidad 1. Introducción

1. ¿Qué es Outlook?
2. Iniciar nuestro trabajo en Outlook
3. Conociendo la interfaz
4. Las carpetas de Outlook
5. Personalización de las bandejas de entrada 6. Redactar nuevos mensajes o respuestas

### Unidad 2. Redacción y envíos de mensaje I

1. Potenciar el contenido de nuestros correos electrónicos
  - 1.1 Formatear nuestro texto
  - 1.2 Incluir contenido
  - 1.3 Ilustraciones
  - 1.4 Elementos adjuntos
  - 1.5 Vínculos
  - 1.6 El corrector ortográfico
2. Las copias “de carbón” (CC) y copias ocultas (CCO)
3. Creación de una firma corporativa

4. Opciones de mensaje
5. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
6. Respuestas automáticas
7. Búsqueda de mensajes

#### Unidad 3. Contactos

1. La sección de contactos de Outlook
  - 1.1 La interfaz de los contactos
  - 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
2. Grupos de contactos
3. Compartir contactos
4. Exportar e importar contactos
  - 4.1 Exportación de contactos
  - 4.2 Importación de contactos

#### Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II

1. Carpetas por defecto
  - 1.1 El correo no deseado
  - 1.2 Eliminar correo
    - 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
2. Creación de carpetas personalizadas
  - 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
3. Carpetas de búsqueda
  - 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
4. Categorizar elementos
5. La creación de reglas
6. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

#### Unidad 5. Calendario

1. El calendario de Outlook
2. Creación de elementos en el calendario
3. Configuración de las opciones del calendario
4. Compartir nuestro calendario
5. Creación y gestión de nuevos calendarios
6. Búsqueda de eventos en calendarios

## Material desarrollado por

### David Rodríguez Porras

*Experto en Transformación Digital, Analítica de datos y Gamificación*

#### **Experiencia profesional**

Cordinador de Proyectos (Avante) 2017 - Actualidad

Staff de C2 Digital Agency/ Diseño Gráfico y Redes Sociales (C2 Intelligent Solutions) 2015 - 2016.

Internet Assessor (Lionbridge) 2011 - 2015.

#### **Competencia docente**

Formador de Analítica de Datos Power BI (Avante).

Formador de Ofimática (CRIT France, Factor Consultores, Grupo Euroformac, Control +Z Formación, Red Guadalinfo)

#### **Formación académica**

Ingeniero técnico de minas (Escuela Universitaria Politécnica de Belmez).

Carrera de Artes Visuales, Diseñador Gráfico y Web (Instituto Artes Visuales).