

# adaptium

## Outlook 2013



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre la gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

## CONTENIDOS

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 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Introducción - 5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.3 Crear reglas - 5.4 Configuración de reglas de formato automático - 5.5 Organización de correos - 5.6 Limpieza de conversaciones - 5.7 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Tareas y notas - 6.1 Introducción - 6.2 Añadir una tarea - 6.3 Notas - 6.4 Cuestionario: Tareas y notas - 7 Integración Office 2013 - 7.1 Qué es SkyDrive - 7.2 Compatibilidad - 7.3 Almacenamiento - 7.4 Almacenamiento-archivo - 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 7.6 Sincronización - 7.7 Compartir y DESCARGAR - 7.8 SkyDrive como host masivo - 7.9 SkyDrive y Office - 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 8 Prácticas Outlook 2013 - 8.1 Conociendo Outlook - 8.2 Personalización del entorno de trabajo - 8.3 Correo electrónico - 8.4 Enviar y recibir - 8.5 Lista de contactos - 8.6 Calendario - 8.7 Tareas, diario y notas - 8.8 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más

# adaptium

conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.