

# ssFORMACIO: Outlook 365

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Outlook, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

## Outlook

Utilización del programa Outlook, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

### Introducción a Outlook

Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como su entorno básico (Cinta de opciones, panel de navegación, vista Backstage, etc.). Se indica cómo añadir la cuenta de correo electrónico inicial y se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos. Contenido:

1. Qué es Outlook.
2. Iniciar y configurar.
3. Componentes de Outlook.
4. Outlook para hoy.
5. Archivar y salir de Outlook.

### La lista de contactos

Descripción del componente o carpeta Contactos de Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos. Contenido:

1. Crear una lista de contactos.
2. Administrar los contactos.
3. Buscar contactos.
4. Filtros.

### Operaciones con contactos

Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento; llamar a los contactos de la lista; crear grupos de contactos; y combinar correspondencia (exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word). Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook. Contenido:

1. Seguimiento.
2. Llamar a un contacto.
3. Grupos de contactos y grupos de Microsoft 365.
4. Combinar correspondencia.
5. Impresión en Outlook.

### Correo electrónico

Utilización del servicio de correo electrónico en Outlook: se describe la configuración del servicio y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles. Contenido:

1. Configurar el correo.
2. Escribir mensajes.
3. Adjuntar desde OneDrive.
4. Opciones de envío.

### Gestión del correo

Utilización del servicio de correo electrónico en Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción. También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo, las conversaciones y el uso de las reglas y las respuestas automáticas. Contenido:

1. Enviar y recibir.
2. Descargar encabezados.
3. Responder el correo.
4. Administrar mensajes.
5. Reglas.
6. Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)

### Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado

Describe cómo firmar y cifrar los mensajes de correo electrónico mediante la utilización de certificados digitales S/MIME. Se muestra cómo obtener un certificado de este tipo, como instalarlo y utilizarlo en Outlook. Contenido:

1. Obtener e instalar un certificado digital.
2. Seleccionar el certificado digital en Outlook.
3. Utilizar el certificado digital.

## El calendario

Se explica el funcionamiento de la carpeta Calendario en Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se deben recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas. Contenido:

1. Opciones del calendario.
2. Crear citas.
3. Citas periódicas.
4. Introducir eventos.
5. Planear una reunión.
6. Avisos.

## Tareas, fuentes RSS, diario y notas

Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en Outlook. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se eliminan en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados. Contenido:

1. Crear tareas.
2. Seguimiento de una tarea.
3. Fuentes RSS.
4. El diario.
5. Notas y elementos eliminados.

## Test final

Test final.