
CURSO OUTLOOK 365



Horas estimadas: 30

Outlook 365 es un programa incluido en el paquete Microsoft Office 365.

Outlook, probablemente, es el mejor gestor de correo. La aplicación que nos va a permitir llevar nuestro correo electrónico. Recibir, redactar, enviar correos y mucho más.

Este programa nos da facilidades y ventajas. Como es el poder tener todas nuestras cuentas de correo en una misma aplicación, ya sean cuentas gratuitas como Gmail o Hotmail o cuentas profesionales de dominios que nos pertenezcan o con los que trabajemos.

Podemos tener Outlook instalado tanto en nuestro ordenador como en el móvil o tablet. De forma que siempre vamos a tener a mano nuestros correos y los gestionaremos de forma muy sencilla. El curso se desarrolla por medio de video tutoriales, guía-manual práctico, ejercicios y examen tipo test.

INDICE CONTENIDO

1. Introducción a Outlook 365
2. Crear y enviar correos electrónicos
3. Copia oculta y configurar respuesta automática
4. Buscar, ignorar y limpiar conversaciones
5. Marcas de seguimiento, avisos y categorías
6. Organizar el correo mediante carpetas y favoritos
7. Organizar las bandejas usando reglas
8. Contactos y tareas
9. Calendario
10. Outlook 365 versión web
11. Outlook 365 en el móvil I
12. Outlook 365 en el móvil II

Manual de Outlook 365

Ejercicio práctico 1

Ejercicio práctico 2

EXAMEN OUTLOOK 365