

Curso de Microsoft Outlook

Online o presencial

Bon. FUNDAE

temporing formación

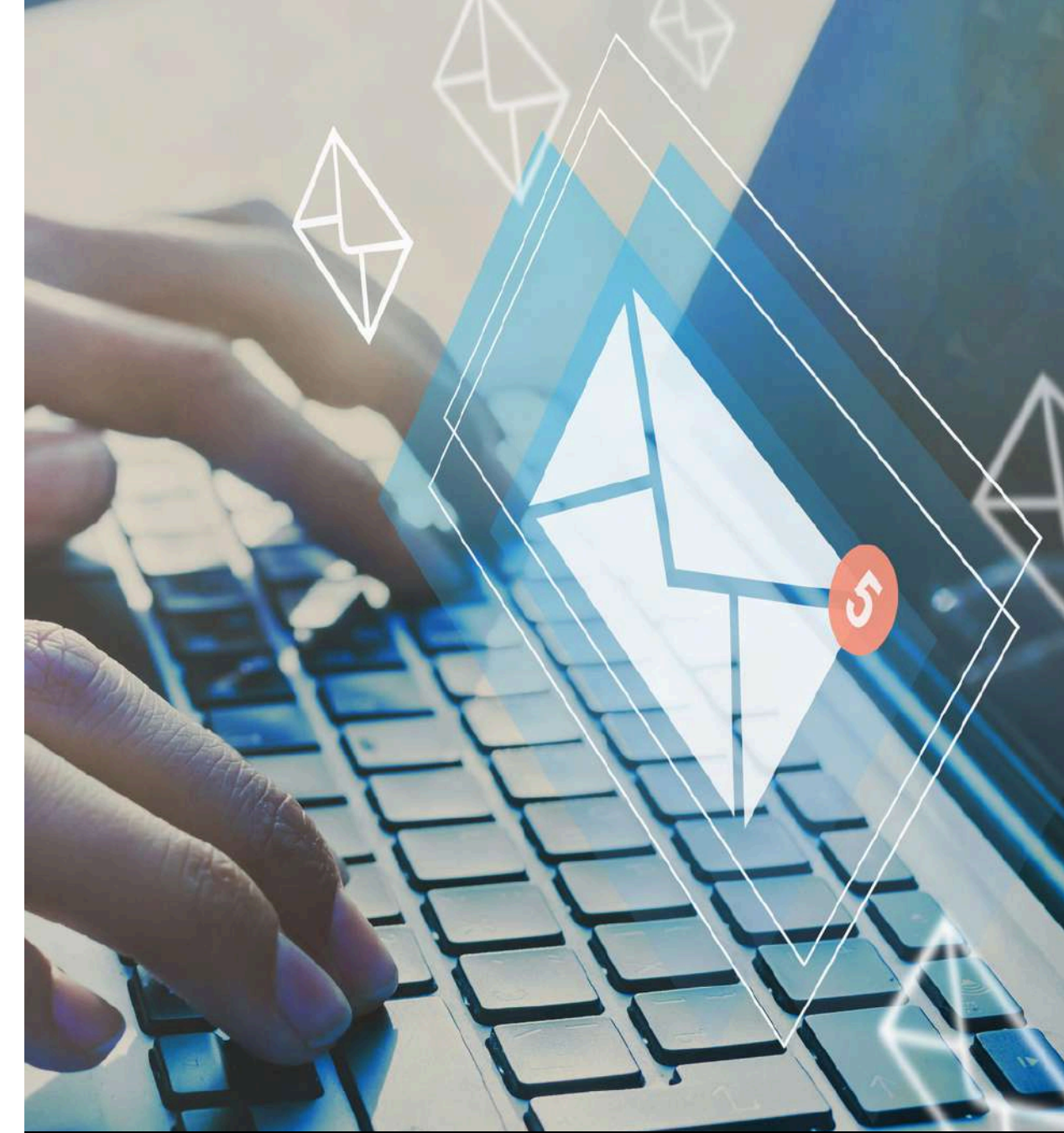


Presentación

Outlook es mucho más que un gestor de correo electrónico. Bien utilizado, es una poderosa herramienta de organización personal y profesional que permite gestionar mejor el tiempo, organizar tareas, coordinar reuniones y mantener la comunicación clara y eficiente.

En muchas organizaciones, Outlook se usa de forma limitada o desordenada, lo que genera pérdidas de tiempo, olvidos, reuniones mal gestionadas y correos mal redactados que afectan directamente la productividad.

temporing **formación**



“Outlook no es solo correo. Es el centro de control de tu productividad.”

¿Qué aprenderás?



Dominar las funciones clave de Outlook: correo, calendario, tareas y contactos.



Organizar su bandeja de entrada y gestionar su tiempo con eficacia.



Coordinar reuniones, eventos y flujos de trabajo de forma más fluida.



Aplicar buenas prácticas de comunicación por correo electrónico.

Objetivos:

1

Optimizar el uso del correo electrónico profesional.

2

Gestionar el tiempo y las tareas mediante el calendario, recordatorios y tareas.

3

Mejorar la productividad y organización personal.

4

Configurar Outlook de forma personalizada para adaptarlo al estilo de trabajo del usuario.

5

Coordinar reuniones y eventos eficientemente.

Propuesta de formación.

Introducción a Outlook y gestión del correo electrónico



Contenido

- Interfaz general: bandeja de entrada, panel de lectura, panel de carpetas
- Versiones: Outlook de escritorio, web y móvil
- Redacción y envío de correos
- Reglas, carpetas y categorías para organizar mensajes
- Búsquedas avanzadas y filtros
- Gestión de bandeja de entrada y limpieza de correos

Calendario y planificación

Contenido

- Creación y gestión de eventos y reuniones
- Invitaciones y seguimiento de asistentes
- Calendarios compartidos
- Recordatorios y programación de alertas



Contactos y libreta de direcciones

Contenido

- Crear, importar y gestionar contactos
- Grupos de contacto y listas de distribución



Tareas y productividad

Contenido

- Crear y administrar tareas
- Seguimiento de pendientes y listas de tareas
- Integración de tareas con el correo y el calendario



Configuración y personalización

Contenido

- Firmas de correo electrónico
- Respuestas automáticas (fuera de la oficina)
- Configuración de cuentas, panel de lectura y notificaciones



Presupuesto y horarios.



Online, virtual o presencial



Duración y horarios a medida



Fechas bajo demanda



Precio a consultar dependiendo de las necesidades



Posibilidad de
bonificación
FUNDAE

Y tú, ¿eres temporing?

training@temporing.es

[618 68 80 52](tel:618688052)



temporing formación