

## Comunicaciones Efectivas - Gestión E-mail

Duración: 24 hrs.

Código: EFC01

### Curso:

### Descripción del curso

El alumno estará capacitado para gestionar de forma eficaz mensajes de correo electrónico, contactos, citas y para ejecutar una correcta planificación de agenda con Microsoft Office Outlook 2016. El participante al finalizar el curso será capaz de: Conocer los conceptos básicos del entorno del Microsoft Outlook 2016, Gestionar de forma eficaz mensajes de correo electrónico, contactos y citas. Ejecutar una correcta planificación de agenda con Microsoft Office Outlook 2016. El alumno aprenderá a manejar los diferentes almacenamientos en la nube, como OneDrive, Google Drive, Dropbox y Mega.

### Dirigido a:

- ↳ Estudiante.
- ↳ Profesional.
- ↳ Público en General.

### Objetivos:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

Usar Microsoft Outlook como herramienta de colaboración para Grupos de Trabajo, administrando y organizando la información personal de los usuarios, a través de Correo Electrónico, Gestión de Contactos y organización de Calendarios y Tareas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

Personas que no poseen conocimientos previos sobre informática y quieren dominar el uso del computador y aplicaciones ofimáticas para aplicarlo en las diferentes actividades laborales donde se desenvuelvan.



## CONTENIDO

### Sesión 1

#### OUTLOOK 2016 GENERAL

- Configuración de Outlook 2016.
- Uso de la oficina de correos.
- Crear y personalizar perfiles de usuario.
- Iniciar Microsoft Outlook.
- Descripción del entorno.
- Barra de Outlook.
- Uso y creación de grupos de Outlook.

### Sesión 2

#### ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES

- Enviar Mensaje.
- Envió de correos.
- Responder.
- Reenviar.
- Opciones de seguimiento.
- Marca de mensajes.
- Asignación de importancia.
- Adjuntar elementos y archivos.
- Formato de mensajes.
- Firmas y plantillas. Fondos de diseños.

### Sesión 3

#### ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTACTOS

- Creación de contactos.
- Importar contactos de otras aplicaciones.
- Agregar campos personalizados.
- Comunicación con los contactos: Auto marcar, envió de correo, ver página Web.
- Combinar correspondencia con contactos.
- Mapa de direcciones.
- Organizar los contactos mediante: Vistas, carpetas y categorías.
- Herramientas de Búsqueda.
- Vistas de los contactos.
- Vistas personalizadas.
- Impresión de los contactos – estilos

## CONTENIDO

### Sesión 4

#### ORGANIZANDO LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL CALENDARIO

- Visualizar diferentes vistas de un calendario.
- Crear una cita/caso.
- Crear una cita periódica/evento.
- Crear una reunión.
- Recibir una solicitud de reunión.
- Las respuestas comprueben reunión.
- Imprimir un calendario.
- Eliminación de una cita/reunión.

### Sesión 5

#### PROGRAMANDO TAREAS, CREANDO NOTAS Y TRABAJAR CON EL DIARIO

- Trabajar en la ventana Tarea.
- Usar distintos tipos de vistas.
- Asignar tareas y gestionar tareas asignadas.

### Sesión 6

#### HERRAMIENTAS DE DISTRIBUCIÓN

- Crear lista de distribución.
- Vista de bandeja de entrada.
- Mensajes de votación.
- Ordenamiento, filtros y búsqueda.
- Crear carpetas.
- Mover elementos.
- Creación y aplicación de reglas.
- Carpetas personales – Importar y exportar.
- Configurar la bandeja de entrada.
- Imprimir mensajes – estilos de impresión.




 CONTENIDO


 Sesión 7


 CONTENIDO DESDE FUENTES RSS

- 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.
- Crear tareas.
- Seguimiento de una tarea.
- Fuentes RSS.
- El diario. Notas y elementos eliminados


 EVALUACIÓN

La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). Durante la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.


 PROMEDIO DE PRACTICAS

$$PP = \frac{(PR1 + Pr2 + Pr3 + PR4) - \text{Menor (PR)}}{3}$$

## Nota Final:

$$NF = \frac{(PP + EF)}{2}$$

