



PRESENTACIÓN

La gran mayoría de las comunicaciones entre empresas, instituciones y departamentos de una misma organización, incluso a nivel de particulares, se lleva a cabo a través de los correos electrónicos.

Se trata de un curso aplicado al ámbito ofimático que pretende inculcar al alumno la necesidad cotidiana de utilizar el programa MS Outlook, sacando un alto provecho de las opciones y posibilidades más importantes e interesantes que pone a nuestro alcance: el calendario, el correo electrónico, las tareas, la gestión de contactos y la lista de contactos

Este curso forma parte de lo que se ha dado en llamar "cultura general ofimática". Todos debiéramos tener esta formación en nuestro haber.

MODALIDAD Y DURACIÓN

TELEFORMACIÓN - 8 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

OBJETIVOS

- Mejorar la eficiencia de los trabajadores en su entorno profesional cotidiano.
- Descubrir la necesidad de conocer y manejar cotidianamente el programa Microsoft Outlook como herramienta fundamental.
- Aprender a administrar el correo electrónico: enviar, recibir, adjuntar archivos en los mensajes, aplicar formatos profesionales, automatizar los correos mediante reglas de mensaje, gestionar adecuadamente contactos...
- Aprender a planificar debidamente una agenda con tareas, citas, calendarios, etc

DIRIGIDO A

- Profesionales, administrativos, personal de secretariado y cualquier trabajador que utilice el correo electrónico como herramienta principal de comunicación y desee optimizar su tiempo, organizar su agenda diaria y mejorar su productividad en el entorno laboral. No se requieren conocimientos previos específicos de Outlook.

CONTENIDOS

1. Introducción a Outlook

2. El Calendario en Outlook

1. Entradas de Agenda en Outlook
 - a. Crear entradas de agenda
 - b. Programar reuniones
 - c. Categorización de elementos
 - d. Integración de reuniones Outlook - Teams
 - e. Gestión de invitaciones
 - f. Gestión de avisos de citas / reuniones
2. Calendarios compartidos en Outlook

3. Correo electrónico en Outlook

1. Estructura de carpetas para la clasificación del correo
 - a. Bandeja de entrada
 - b. Bandeja de salida
 - c. Elementos enviados
 - d. Elementos eliminados o Papelera
 - e. Recuperación de elementos eliminados definitivamente
 - f. Creación de fichero de almacenamiento local (PST)
2. Mover o copiar mensajes de correo entre carpetas
3. Búsqueda de mensajes de correo
4. Creación de plantillas de correo

5. Descarga y guardado de correos
 - a. Guardar un mensaje como un archivo en el equipo
 - b. Guardar un borrador de un mensaje
6. Creación de Reglas
 - a. Crear una regla
 - b. Administrar reglas
7. Firma de un correo
8. Configurar respuestas automáticas

4. Tareas y recordatorios

5. Gestión de contactos y listas de contactos

1. Contactos
 - a. Agregar un nuevo contacto
 - b. Agregar personas de nuestra organización a los contactos guardados
 - c. Modificar un contacto existente
 - d. Eliminar un contacto existente
2. Listas de contactos
 - a. Crear una nueva lista de contactos
 - b. Modificar una lista de contactos
 - c. Eliminar una lista de contactos
3. Usar contactos o listas de contactos en un correo electrónico

EL TUTOR

Roberto Mateo

Llevo dedicado a la formación informática desde el año 1998, elaboro acciones formativas a medida, de manera que le aporten la mayor cantidad de contenidos.

He simultaneado siempre la formación con la consultoría informática en diferentes empresas, desarrollando soluciones a medida.

El hecho de haber trabajado tantos años como consultor, me ha permitido gestionar mis acciones formativas desde un punto de vista más profesional, pues me facilitan posicionarme en el lugar del alumno y analizar la necesidad real que el cliente tiene, adaptando la formación al escenario que el cliente necesita.

Desde el año 2013 estoy vinculado a BAI, desarrollando labores tanto de formación como de consultoría informática.



FECHAS

**Del 12 de noviembre al
14 de diciembre de 2026**

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
60 €/persona	56 €/persona	48 €/persona
(7,5 €/h/persona)	(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)