



Presencial o videoconferencia



## Sácale partido a Outlook

24 de mayo de 2022, martes

**Inscríbete** 

Profesor

**Diego Pérez Rández**



- Licenciado en Informática.
- Microsoft Office Word Specialist
- Microsoft Office Excel Specialist
- Microsoft Office Access Specialist
- Certificado Microsoft en MS900 Microsoft 365 Fundamentals
- Certificado Microsoft en Power BI
- Certificado de Microsoft en DA-100 Analyzing Data con Microsoft Power BI
- Certificado Microsoft en Power Platform Fundamentals
- Profesor asociado de la Universidad Pública de Navarra
- Gerente de Netbit Servicios Integrales S.L.
- Socio de Valortic Servicios Informáticos, S.L.
- Socio de Novophoto Microstock Agency, S.L.

Día: 24 de mayo, martes

Sesiones: 1

Horario: de 9:00 a 14:00 h.

Duración: 5 horas

Lugar:

Puedes elegir en qué modalidad prefieres hacer el curso:

- En remoto, a través de nuestra aula virtual, utilizando la herramienta Zoom.  
(Podrás seguir la clase en remoto y realizar al personal docente las consultas que tengas por audio).
- Presencial: en nuestras instalaciones del Club de Marketing de Navarra.

## PROGRAMA

1. Gestión de correo.
  - a. Creación de correos de forma rápida.
  - b. Gestión de respuestas y reenvíos lo más rápido posible.
  - c. Organización del correo dentro de Outlook.
  - d. Categorías de correos.
  - e. Seguimiento de correos.
  - f. Diferentes opciones de configuración.
2. Gestión de calendario.
  - a. Utilización básica del calendario.
  - b. Opciones de configuración de la visualización del calendario.
  - c. Creación de reuniones.
  - d. Creación de reuniones a través de Teams.
  - e. Opciones de calendarios colaborativos de Microsoft 365.
3. Gestión de contactos.
  - a. Los contactos en la nube.
4. Gestión de tareas.
  - a. Las tareas dentro de Outlook.
  - b. Las tareas en To-Do.
  - c. Uso de la aplicación de escritorio de To-Do.
5. Organización del trabajo diario.

## INFORMACIÓN GENERAL

Dirigido a:

- Personas que no han trabajado nunca con Outlook o que trabajan con Outlook y quisieran profundizar un poco más en las posibilidades que nos ofrece.

Objetivos:

- Trabajar más a fondo con las opciones de correo.
- Utilizar el calendario y sus posibilidades.
- Gestionar las tareas con Outlook.
- Analizar la potencia de los contactos.
- Analizar el uso de Outlook dentro de Microsoft 365.
- Introducir las tareas con To-Do.
- Organizar nuestro trabajo diario de forma eficiente.

Conocimientos previos

Conocimientos básicos del uso de Outlook.

Derechos de matrícula

Socios/as: 120 €

No socios/as: 250 €

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El Club de Marketing gestiona a los/as socios/as gratis la tramitación.

Inscripciones:

A través de la web, con al menos dos días de antelación. Si queda menos tiempo, inscríbete o llámanos y te confirmaremos si disponemos de plazas libres.

Para información: Tfno. 948 290155

Bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo

Los/as socios/as pueden solicitar la tramitación gratuita de las bonificaciones, indicándolo en la inscripción a través de la web, con al menos dos días de antelación.