

Outlook, Teams y OneNote



Sku:

PH12B10C01_PH12B08C01_PH12B09C01

Horas: 40

Formato: HTML

OBJETIVOS

1. Aprender los conceptos básicos y funciones de Outlook.
2. Aprender a realizar mensajes estructurados y con elementos que potencien su comprensión.
3. Aprender a configurar nuestra aplicación organizando nuestros correos realizando determinadas tareas de forma autónoma.
4. Crear y organizar una libreta de contactos.
5. Aprender a gestionar los contactos de Outlook y exportarlos desde diferentes orígenes.
6. Aprender a crear un árbol de carpetas gestionando así nuestra organización de correos.
7. Conocer y aplicar las configuraciones de reglas y etiquetados de Outlook.
8. Aprender a gestionar los diferentes eventos de calendario.
9. Aprender a configurar y compartir nuestros calendarios
10. Presentar capacidad de gestión de proyectos, canales y usuarios.
11. Identificar las diferentes herramientas y recursos para compartir contenidos.
12. Evaluar la capacidad de gestión de los diferentes recursos comunicativos de MT.
13. Definir los métodos de instalación y aplicación de apps externas en nuestro entorno de MT.
14. Presentar nociones básicas de puesta en marcha e iniciación de acciones en OneNote.
15. Identificar la totalidad de elementos, acciones y herramientas para generar contenidos en OneNote.
16. Evaluar la capacidad de uso avanzado y elementos compartidos de OneNote.

CONTENIDOS

Módulo 1. Outlook

Unidad 1. Introducción

1. ¿Qué es Outlook?
2. Iniciar nuestro trabajo en Outlook

3. Conociendo la interfaz
4. Las carpetas de Outlook
5. Personalización de las bandejas de entrada
6. Redactar nuevos mensajes o respuestas

Unidad 2. Redacción y envíos de mensaje I

1. Potenciar el contenido de nuestros correos electrónicos 1.1 Formatear nuestro texto 1.2 Incluir contenido 1.3 Ilustraciones 1.4 Elementos adjuntos 1.5 Vínculos 1.6 El corrector ortográfico
2. Las copias “de carbón” (CC) y copias ocultas (CCO)
3. Creación de una firma corporativa
4. Opciones de mensaje
5. Recuperación o reemplazo de un mensaje enviado
6. Respuestas automáticas
7. Búsqueda de mensajes

Unidad 3. Contactos

1. La sección de contactos de Outlook 1.1 La interfaz de los contactos 1.2 Tipos de vistas en la lista de contactos
2. Grupos de contactos
3. Compartir contactos
4. Exportar e importar contactos 4.1 Exportación de contactos 4.2 Importación de contactos

Unidad 4. Redacción y envío de mensajes II

1. Carpetas por defecto 1.1 El correo no deseado 1.2 Eliminar correo 1.2.1 Métodos de eliminación de correo
2. Creación de carpetas personalizadas 2.1 Gestionar nuestras carpetas personalizadas
3. Carpetas de búsqueda 3.1 Creación de una carpeta de búsqueda
4. Categorizar elementos
5. La creación de reglas
6. Creación de una copia de seguridad de correo electrónico

Unidad 5. Calendario

1. El calendario de Outlook
2. Creación de elementos en el calendario
3. Configuración de las opciones del calendario
4. Compartir nuestro calendario
5. Creación y gestión de nuevos calendarios
6. Búsqueda de eventos en calendarios

Módulo 2. Teams

Unidad 1: Nociones iniciales

1. Organización de equipos y proyectos

Unidad 2: Herramientas y recursos para compartir

Gestión de pestañas, tareas y compartición de contenidos (Wiki, Biblioteca Share Point, One Drive) con Microsoft Teams

Unidad 3: Recursos comunicativos

Gestión de comunicaciones, reuniones y videollamadas

Unidad 4: App asociadas

Agregar nuevas app asociadas, Bloc de notas OneNote y Formularios

Módulo 3. OneNote

Unidad 1. Nociones básicas

Instalación, puesta marcha y definición de la interface

Creación y gestión de blocs, secciones y páginas

Unidad 2. Creación y edición de formatos

Creación de notas, formatos, dictados-audios, listas de tareas, uso etiquetas gestión de vínculos e inserción de elementos.

Unidad 3. Uso avanzado

Entrada de lápiz y conversiones a formas o textos

Gestión de cambios

Compartición de blocs con otros usuarios