



**IMECAF®**

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

# CURSO DE OUTLOOK

---

COMPUTACIÓN



**INVERSIÓN**  
\$2,400.00 + IVA

**DURACIÓN**  
10 HRS.

**MODALIDAD**  
Presencial/En Vivo/Video



# CURSO DE OUTLOOK

---

## COMPUTACIÓN

### OBJETIVO

Los participantes de este curso podrán administrar mejor su tiempo a través del uso de las funciones avanzadas de Outlook, logrando con ello mejores resultados en su organización personal. Conocerán aspectos avanzados del manejo de correos, contactos y citas. Asimismo, podrán manejar reuniones con terceros de una forma fácil y muy práctica.

### DIRIGIDO A

Este curso de Outlook va dirigido a funcionarios de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, etc, así como para asistentes, recepcionistas o secretarías que necesitan continuamente revisar su correo y administrar reuniones y citas de trabajo.

### BENEFICIOS

Los beneficios que obtendrá con este curso de Outlook son:

- Podrá utilizar herramientas avanzadas del correo para retrasar un correo o utilizar el cifrado.
- Por otro lado, podrá procesar los correos con la aplicación de reglas.
- Aprenderá a manejar de forma avanzada los contactos, como crear una carpeta de búsqueda de contactos.
- Podrá manejar reuniones con terceros, modificando, retrasando los tiempos, invitando a nuevos contactos, etc.
- A través del manejo del calendario, podrá programar citas periódicas, ver múltiples calendarios, agregar días no laborales, cambiar zonas horarias, entre muchos otros.
- Crear tareas a través de un correo, responder a una tarea asignada, convertir una tarea en privada, etc.



# CURSO DE OUTLOOK

---

## COMPUTACIÓN

### FECHAS

**Del 13 de Julio del 2024 al 20 de Julio del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 24 de Agosto del 2024 al 31 de Agosto del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 23 de Septiembre del 2024 al 25 de Septiembre del 2024, Lunes a miércoles de 18 a 21:30 hrs.**

**Del 26 de Octubre del 2024 al 02 de Noviembre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.**

**Del 07 de Diciembre del 2024 al 14 de Diciembre del 2024, Sábado de 8 a 13 hrs.**

### TEMARIO

#### I. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Elementos de la interfaz gráfica de Outlook
- Partes de la pantalla
- Carpetas de Outlook
- Otros elementos de Outlook
- Conceptos básicos
- Requerimientos de sistema Outlook
- Iniciar Outlook
- Dar de alta cuentas en Outlook
- Alta de una cuenta de Exchange
- Alta de una cuenta de correo POP (Yahoo)
- Trabajar sin conexión
- La Ayuda de Outlook
- Manejo básico de mensajes

# CURSO DE OUTLOOK

---



## COMPUTACIÓN

- Escribir y enviar un mensaje de correo
- Abrir un mensaje de correo
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Vista previa automática de un mensaje
- Personalizar el Panel de lectura
- Imprimir un mensaje
- Eliminar un mensaje
- Recuperar un mensaje eliminado
- Eliminar un mensaje permanentemente
- Adjuntar un archivo a un mensaje de correo
- Vista preliminar de un archivo adjunto
- Ficha contextual Datos adjuntos
- Opciones de entrega
- Importancia
- Solicitar confirmaciones
- Utilizar botones de voto
- Retrasar la entrega de un mensaje
- Revisión
- Ortografía y gramática
- Sinónimos
- Configuración de edición para los mensajes
- Diseño de fondo y fuentes
- Crear una firma

## II. ADMINISTRACION DE LOS MENSAJES

- Organización de mensajes
- Buscar un mensaje
- Carpetas de búsqueda
- Correo electrónico no deseado
- Reglas y alertas
- Respuestas automáticas (antes Asistente para fuera de oficina)

# CURSO DE OUTLOOK

---



## COMPUTACIÓN

- Pasos rápidos
- Cambiar vistas
- Marcar un mensaje para seguimiento
- Borrar marca de un mensaje para seguimiento
- Marcar un mensaje para seguimiento con aviso
- Marcar un mensaje como No leído
- Formato condicional
- Protección contra virus
- Bloqueo de archivos adjuntos
- Vista protegida
- Abrir un archivo manualmente en vista protegida
- Salir de la Vista protegida
- Ver o modificar la configuración de la Vista protegida en el Centro de confianza
- Vista previa
- Limpieza del buzón
- Autoarchivar
- Crear una carpeta
- Mover mensajes a una carpeta
- Copiar mensajes a una carpeta
- Eliminar una carpeta
- Crear un respaldo de su información de Outlook
- Crear un archivo PST
- Copiar contactos y citas al PST
- Abrir y cerrar un PST
- Ver el tamaño de un PST
- Quitar la propiedad Solo lectura a un archivo
- Exportar a un archivo PST
- Eliminar un PST

### III. MANEJO DE LOS CONTACTOS

- Agregar un contacto
- Crear un contacto a partir de un correo entrante

# CURSO DE OUTLOOK

---



## COMPUTACIÓN

- Editar un contacto
- Crear una carpeta secundaria de Contactos
- Importar contactos almacenados en un archivo de Excel
- Crear un grupo de contactos
- Asignar una categoría a un contacto
- Agregar una nueva categoría
- Ordenar contactos
- Buscar un contacto
- Reenviar un contacto por correo electrónico
- Guardar un contacto recibido en los Contactos
- Eliminar un contacto
- Agregar un documento, imagen o mensaje a un contacto
- Crear una tarjeta de presentación
- Enviar la tarjeta de presentación en sus correos salientes
- Imprimir los Contactos
- Exportar e importar los contactos a Excel
- Panel de personas (Outlook Social Connector)
- Desactivar el Panel de personas
- Desinstalación del Outlook Social Connector

## IV. MANEJO DEL CALENDARIO

- Navegar por la fechas del Calendario
- Vista calendario
- Programar una cita
- Crear una cita repetitiva
- Editar una cita repetitiva
- Asignar una categoría a una cita existente
- Crear una cita a partir de un correo entrante
- Marcar una cita como privada
- Eliminar una cita / cita repetitiva
- Programar un evento
- Programar una reunión

# CURSO DE OUTLOOK

---



## COMPUTACIÓN

- Programar una reunión periódica
- Marcar una reunión como privada
- Responder a una solicitud de reunión
- Proponer una nueva fecha de reunión
- Seguimiento de Reuniones
- Actualizar una solicitud de reunión
- Cambiar una repetición de una reunión repetitiva
- Cancelar una reunión
- Crear un grupo de calendario
- Crear una reunión para el calendario de grupo
- Eliminar un grupo de calendarios
- Imprimir el calendario

### V. TAREAS, DIARIO Y NOTAS

- Crear una Tarea
- Crear una tarea de un mensaje entrante
- Crear una tarea de una cita
- Marcar una tarea como privada
- Actualizar una tarea
- Asignar una tarea
- Responder a una tarea delegada
- Crear y editar una Nota
- Mostrar una nota en el escritorio
- Cambiar el color tamaño y la fuente de una nota
- Activación y acceso al Diario
- Entradas manuales del Diario

### VI. SERVICIOS DE COLABORACIÓN

- Publicar un Calendario en Internet
- Quitar del servidor
- Compartir un calendario
- Abrir un calendario compartido
- Dejar de compartir un calendario

# CURSO DE OUTLOOK

---



## COMPUTACIÓN

- Otorgar permisos de su calendario



# CURSO DE OUTLOOK

---



COMPUTACIÓN

## POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

## MÉTODOS DE PAGO

### TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

### MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

### TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

### DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

### TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

### BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



**IMECAF®**

Arquímedes 130  
Dpcho. 205  
Col. Polanco,  
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515  
800 236 0800  
info@imecaf.com

[www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)



# CURSO DE OUTLOOK

COMPUTACIÓN

## POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

### PENALIZACIONES

**NO APLICA** - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

## CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

