



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE OUTLOOK 2013

COMPUTACIÓN



INVERSIÓN
\$1,499.00 + IVA

DURACIÓN
15 HRS.

MODALIDAD
En Linea

CURSO DE OUTLOOK 2013



COMPUTACIÓN

CURSO DE OUTLOOK 2013



COMPUTACIÓN

CURSO DE OUTLOOK 2013



COMPUTACIÓN



CURSO DE OUTLOOK 2013

COMPUTACIÓN

OBJETIVO

Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para manejar eficazmente las herramientas y utilidades de Microsoft Office Outlook 2013

Competencias específicas de este curso en línea:

- Gestionar de forma efectiva el correo electrónico y la lista de contactos a través de las aplicaciones específicas de Outlook 2013, así como organizar la programación de actividades diarias de carácter profesional y personal

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

Capacidades teóricas:

- Definir el entorno de trabajo, componentes y características principales de Outlook 2013
- Aprender los conceptos básicos sobre la libreta de direcciones y los contactos
- Especificar las diversas operaciones que ofrece Outlook para gestionar los contactos
- Identificar las diversas opciones de envío de correo electrónico
- Comprender las ventajas que supone el uso de reglas para administrar correos electrónicos
- Describir las posibilidades y herramientas que presenta el calendario de Outlook 2013
- Identificar las características y funcionalidades de las tareas, fuentes RSS, diario y notas

Capacidades prácticas:

- Emplear correctamente acciones básicas de Outlook, como abrir, configurar y cerrar el programa
- Administrar adecuadamente los archivos y carpetas en Outlook 2013
- Crear y gestionar listas de contactos
- Presentar la lista de contactos con diferentes formatos
- Manejar los procedimientos pertinentes para agregar marcas a un

CURSO DE OUTLOOK 2013



COMPUTACIÓN

DIRIGIDO A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector y/o personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre el uso de Microsoft Office Outlook 2013 para manejar eficazmente el correo electrónico y organizar las actividades y tareas que deben realizar a lo largo de su jornada laboral.

BENEFICIOS

El beneficio de este curso de e-Learning es el aprender a manejar de forma efectiva el correo electrónico y la lista de contactos a través de las aplicaciones específicas de Outlook 2013, así como organizar la programación de actividades diarias de carácter profesional y personal.

TEMARIO

I. Introducción a Outlook 2013

- Qué es Outlook
- Iniciar y configurar
- Componentes de Outlook
- Outlook para hoy
- Archivar y salir de Outlook

II. La Lista de Contactos

- Crear una lista de contactos
- Administrar los contactos
- Buscar contactos
- Filtros

III. Operaciones con Contactos

- Seguimiento
- Llamar al contacto



- Grupos de contactos
- Combinar correspondencia
- Impresión en Outlook

IV. Correo Electrónico

- Configurar el correo
- Escribir mensajes
- Opciones de envío

V. Gestión del Correo

- Enviar y recibir
- Descargar encabezados
- Responder el correo
- Administrar mensajes
- Reglas

VI. Asegurar el Correo Electrónico: Firma y Cifrado

- Obtener e instalar un certificado digital
- Seleccionar el certificado digital en Outlook
- Utilizar el certificado digital

VII. El Calendario

- Opciones del calendario
- Crear citas
- Citas periódicas
- Introducir eventos
- Planear una reunión
- Avisos

VIII. Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas

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

CURSO DE OUTLOOK 2013



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



Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

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

www.imecaf.com



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

