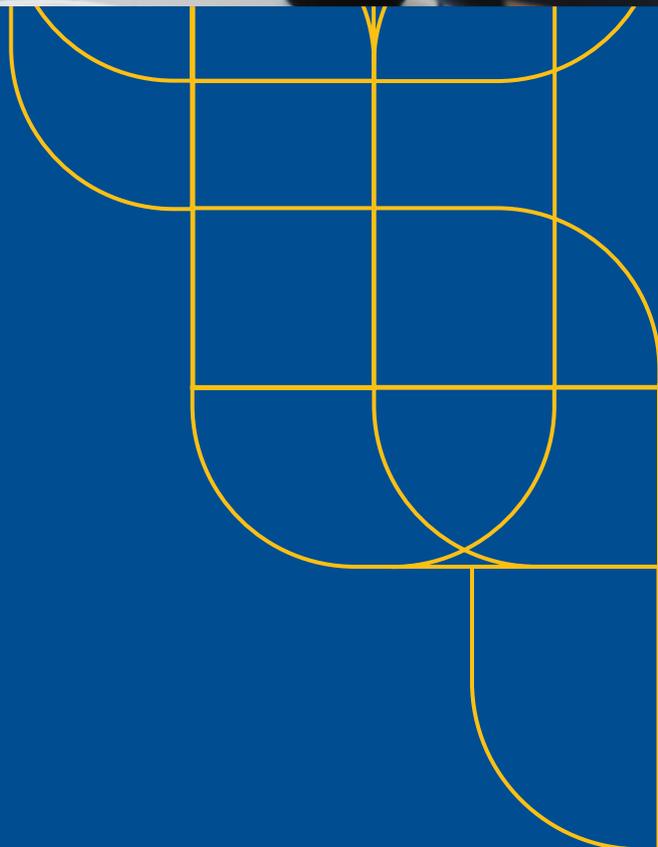




CURSO

Outlook 365



Somos Kirleo



Un espacio para **aprender**

Un espacio para **mejorar**

Kirleo, Escuela de Oficios tiene como objetivo la formación de trabajadores en nuevas competencias que permitan optimizar su desempeño (*upskilling*) o reciclarse y adaptarse a un nuevo puesto (*reskilling*).

Kirleo es sinónimo de formación profesional no reglada en áreas con alta empleabilidad y demanda asesorando y tramitando la formación bonificada.

Kirleo busca ser tu socio en el diseño de planes de formación estratégicos.

**Con más de 70
centros de formación
en España, Portugal,
Marruecos y
Latinoamérica...**

KIRLEO ayuda a formar y certificar a profesionales de diferentes sectores industriales.

¿Qué podemos ofrecerte?

1. Instalaciones y maquinaria propias.
2. Formadores acreditados y técnicos PRL titulados.
3. Profesionales especializados con más de 10 años de experiencia en el sector.
4. Gestión de bonificaciones de la FUNDAE.
5. Programas adaptados a las exigencias legales sobre operadores de equipos de trabajo.
6. Todos nuestros cursos incluyen dossier, diploma y carné de aptitud.
7. Modelo flexible: formación a medida y cursos abiertos.
8. Póliza de RC para todos nuestros cursos (hasta 10 millones €).
9. Seguro de accidentes de todos los asistentes incluidos en los *in itinere*.
10. Con la garantía de diferentes normas de calidad internacionales ISO y UNE.

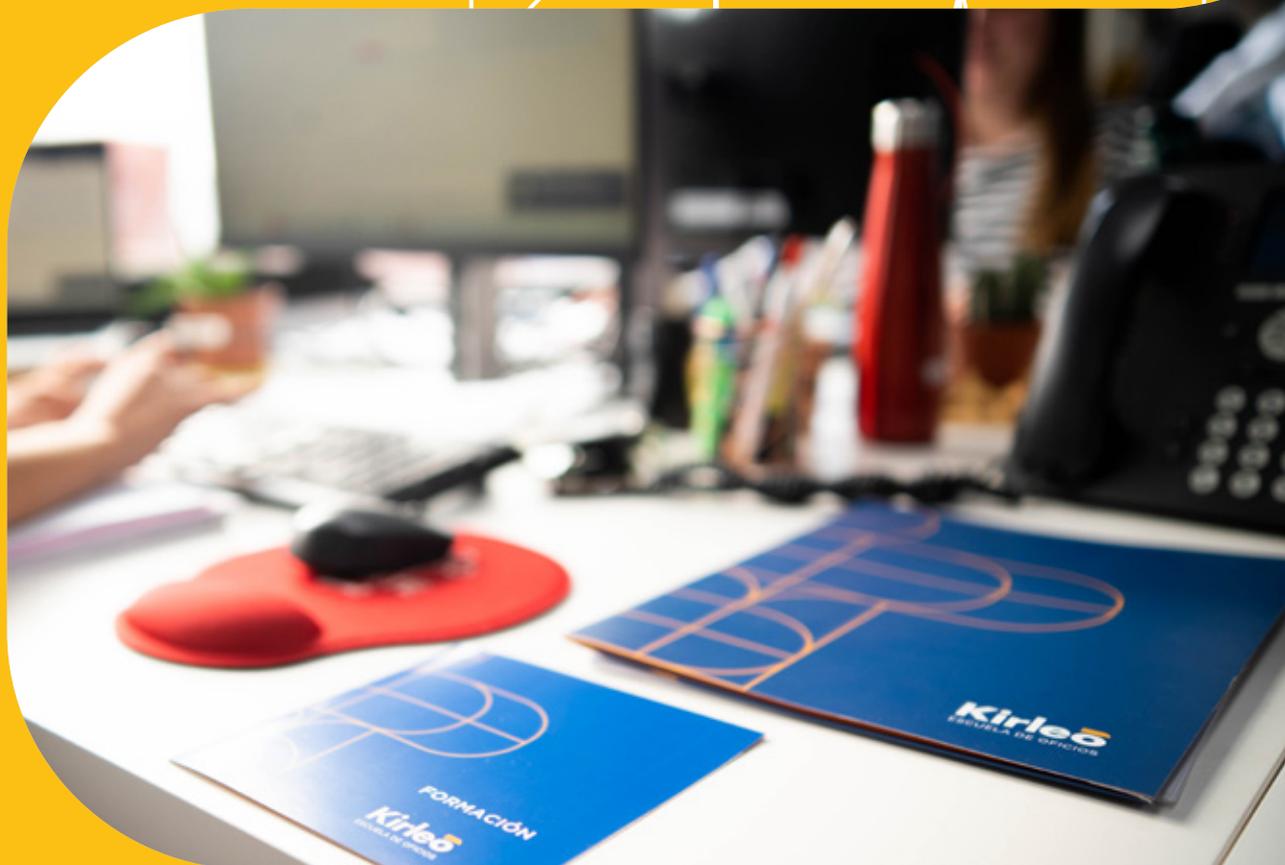


Gestión bonificada

Nos encargamos de todas las gestiones necesarias para bonificar nuestras formaciones. Si lo prefieres, también ofrecemos asesoramiento sobre cualquier duda que puedas tener: la cuota disponible para tu empresa, cómo cumplimentar la documentación necesaria, plazos, etc.

Outlook 365

Utilización del programa Outlook, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.





Modalidad

| Online.



Perfil del estudiante

Ser mayor de edad (18 años).

Disponer de un buen estado psíquico/físico no limitativo para la realización de este tipo de actividades.

Disponer de competencias digitales básicas para usar el navegador y moverse a través del curso.



Evaluación

| Al finalizar cada unidad.



Duración

| 15 horas teórico-prácticas.

Objetivo General



Capacitar a los usuarios para dominar eficazmente Microsoft Outlook como un programa organizador personal, abordando desde la introducción básica del software, incluyendo su inicio y cierre, así como la familiarización con su entorno, hasta el manejo avanzado de sus funciones, tales como la configuración de cuentas de correo electrónico, el almacenamiento y gestión de datos, el manejo de la carpeta de Contactos con todas sus operaciones, el uso de utilidades para optimizar el trabajo con la lista de contactos, la impresión de documentos, la configuración y gestión del servicio de correo electrónico, la firma y cifrado de mensajes, el uso del calendario para la planificación y gestión de eventos, y la comprensión de las carpetas de Tareas, Diario y Notas, junto con la suscripción a fuentes RSS y la recuperación de elementos eliminados, permitiendo así una eficiente administración de la información y las comunicaciones en el entorno laboral y personal.

Objetivos Específicos



- 1.** Introducir el programa organizador personal Outlook, explicando cómo iniciar y cerrar la aplicación, así como familiarizarse con su entorno básico.
- 2.** Describir el proceso de añadir una cuenta de correo electrónico inicial y presentar los distintos componentes o carpetas de Outlook.
- 3.** Enseñar cómo almacenar, importar y exportar datos en Outlook.
- 4.** Detallar el uso y la gestión de la carpeta de Contactos, incluyendo la creación, edición, eliminación, y búsqueda de contactos, así como la aplicación de distintas vistas y filtros.
- 5.** Explicar las utilidades disponibles en Outlook para trabajar con la lista de contactos, como la marca de seguimiento, llamadas a contactos, creación de grupos, y combinación de correspondencia.
- 6.** Enseñar el proceso de impresión en Outlook.
- 7.** Describir la configuración y el uso del servicio de correo electrónico en Outlook, tanto para enviar como para recibir mensajes.
- 8.** Explicar cómo firmar y cifrar mensajes de correo electrónico mediante certificados digitales S/MIME.
- 9.** Detallar el funcionamiento de la carpeta de Calendario en Outlook para la programación y gestión de citas, reuniones y eventos.
- 10.** Describir las carpetas de Tareas, Diario y Notas en Outlook, así como la suscripción a fuentes RSS y la recuperación de elementos eliminados desde la carpeta Elementos eliminados.



Índice de contenidos - 15 h

1. Introducción y objetivos del curso.

1. Introducción.
2. Objetivos.

2. Introducción a Outlook.

1. Qué es Outlook.
2. Iniciar y configurar.
3. Componentes de Outlook.
4. Outlook para hoy.
5. Archivar y salir de Outlook.

3. La lista de contactos.

1. Crear una lista de contactos.
2. Administrar los contactos.
3. Buscar contactos.
4. Filtros.

4. Operaciones con contactos.

1. Seguimiento.
2. Llamar a un contacto.
3. Grupos de contactos y grupos de Office 365.
4. Combinar correspondencia.
5. Impresión en Outlook.

5. Correo electrónico.

1. Configurar el correo.
2. Escribir mensajes.
3. Adjuntar desde OneDrive.
4. Opciones de envío.

6. Gestión del correo.

1. Enviar y recibir.
2. Descargar encabezados.
3. Responder el correo.
4. Administrar mensajes.
5. Reglas.
6. Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)

7. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado.

1. Obtener e instalar un certificado digital.
2. Seleccionar el certificado digital en Outlook.
3. Utilizar el certificado digital.

8. El calendario.

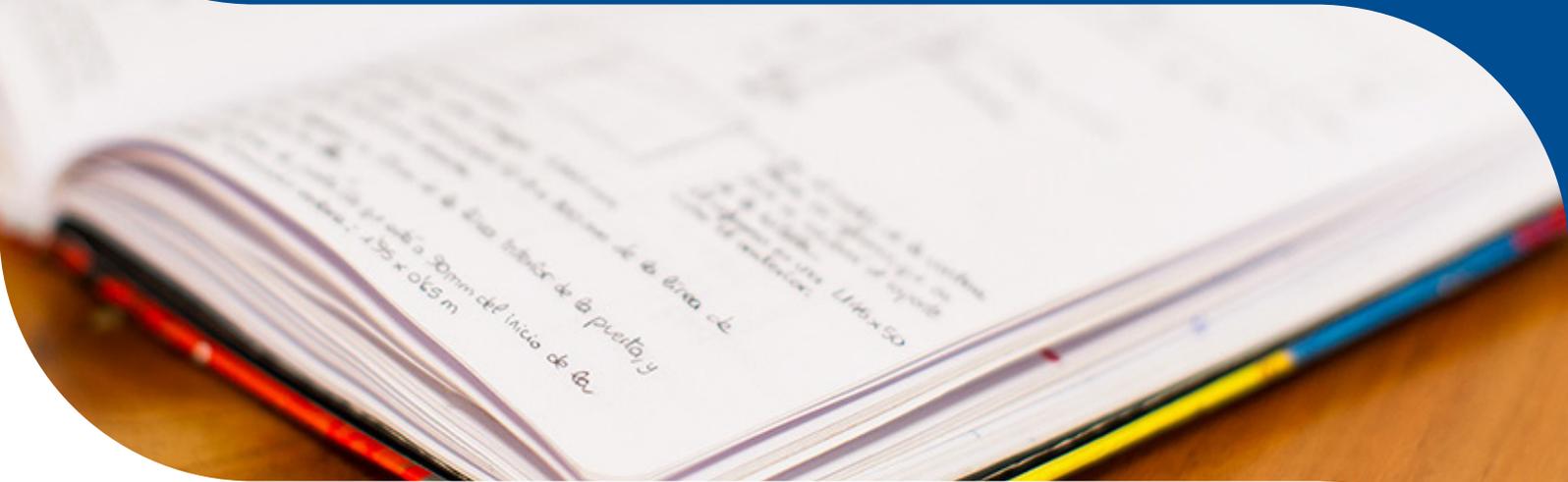
1. Opciones del calendario.
2. Crear citas.
3. Citas periódicas.
4. Introducir eventos.
5. Planear una reunión.
6. Avisos.

9. Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas.

1. Crear tareas.
2. Seguimiento de una tarea.
3. Fuentes RSS.
4. El diario.
5. Notas y elementos eliminados.

10. Test final del curso.

Metodología



El desarrollo de la acción formativa se realiza a través de una metodología basada en la participación y adecuación del temario a la realidad personal y profesional de los participantes.



Impartida por docentes especializados en formación de prevención de riesgos laborales.



Desarrollo de actividades prácticas y simulación de entornos reales para la aplicación de conocimientos teóricos previamente adquiridos por el alumno.

Documentación para el alumno

Kirleō Certificado de aptitud
ESCUOLA DE OFICIOS Operador/a de equipos de trabajo

EMILIO LÓPEZ DÍAZ

Fecha de nac: 12 / 07 / 2022

X8483282P

El titular de este Certificado ha demostrado disponer de los conocimientos y habilidades necesarias para la Conducción y Manejo Seguros en Prevención de Riesgos Laborales de los equipos relacionados, con arreglo a los requerimientos de la L.P.R.L. 31/1995 y la RD 1215/1997, así como a las NORMAS específicas. Este certificado está vinculado con diploma emitido por el Servicio de Formación de GAM de la Acción Formativa Concreta.

Curso	Fecha exp:	Validez:
1. F223599 PEMP TIPO 1B UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027
2. F223599 PEMP TIPO 3A UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027
3. F223599 PEMP TIPO 3B UNE 58923	02 / 07 / 2022	02 / 07 / 2027

Consultas: formacion@gamrentals.com // 900 230 020

Kirleō | By **gam**

Certifica

Que el Sr./Sra.
ANA M^a MUÑOZ PINEDA
DNI/NIE: **0000000A**

Trabajador en la empresa: **GAM TRAINING APOYO Y FORMACION, S.L. - B74426636**
Ha realizado en modalidad presencial con **aprovechamiento** la acción formativa teórico/práctica con nº de registro F000000

OUTLOOK 365

BAJO CRITERIOS DEL REAL DECRETO 284/2021, DE 20 DE ABRIL, 2021, QUE REGULA DICHA FORMACIÓN CONTINUA, NECESARIO PARA LA CONDUCCIÓN POR VÍAS PÚBLICAS ESPAÑOLAS DE VEHÍCULOS QUE EFECTÚEN UNA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE POR CARRETERA Y PERTENZCAN A EMPRESAS ESTABLECIDAS EN CUALQUIER ESTADO MIEMBRO DE LA UNIÓN EUROPEA, PARA LA QUE RESULTE OBLIGATORIO ESTAR EN POSESIÓN DE PERMISOS DE CONDUCCIÓN DE LAS CATEGORÍAS C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D O D+E, DEFINIDAS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE CONDUCTORES, APROBADO POR EL REAL DECRETO 818/2009, DE 8 DE MAYO.

Impartido por **GAM TRAINING APOYO Y FORMACIÓN** del 17/03/2023 al 17/03/2023 en Madrid con una duración de 8 horas, con arreglo al programa el cual figura al dorso.
Y para que conste, se expide este certificado en Meres el **17 mar. 2023**


GAM TRAINING APOYO Y FORMACIÓN

Recibí/Alumno
ANA M^a MUÑOZ PINEDA

T.P.R.L. Formador/examinador
DE LA ERMITA VALLEJO, JESÚS



kirleo.com
formacion@kirleo.com
900 230 020