



Club de
Marketing
de Navarra

Aumenta tu productividad dominando Outlook 365

10 de noviembre de 2026, martes

Inscríbete

 Fechas: 10 de noviembre, martes	Presencial 	Videoconferencia 
 Horario: de 9:00 a 14:00 h.	€ Precio especial para socias/os y actividad bonificable por FUNDAE Pulsa AQUÍ para ver los precios	

Inscríbete

Profesor



José Mª Pizarro Segura

- Experiencia en formación y consultoría desde hace 30 años
- Acreditación de conocimiento en cursos de Excel y BI con IA.
- Experto usuario de Excel/Business Intelligence e IA
- Gran capacidad para promover la participación de los asistentes.
- Orientado a resultados.
- Colaborador desde 2017 para el Club de Marketing de Navarra

Outlook de Microsoft 365 es mucho más que una herramienta de correo electrónico. Permite organizar y planificar el trabajo diario, gestionar tareas, proyectos y compromisos, y mantener bajo control tanto las comunicaciones internas como las externas.

A través de sus diferentes funciones, como el calendario, las tareas y los recordatorios, facilita la planificación y el seguimiento de las actividades diarias, integrando en un mismo entorno la gestión del correo y la organización del trabajo.

PROGRAMA

1. Introducción. Aspectos preliminares. Descripción de la interfaz

- Recorrido por el gestor de correo Microsoft Outlook.
- Interfaz y estructura.
- La importancia del correo y otras herramientas.
- Utilidad de Outlook para la actualidad.
- Paneles y Barra de tareas pendientes.
- Panel de personas.

2. Gestor de correo electrónico

- Escenarios en las bandejas de la cuenta de correo (Bandeja de salida y favoritos).
- Envío y recepción de un mensaje.
 - ¿Son importantes las prioridades?
 - ¿Se puede recuperar un correo electrónico ya enviado?
- Enviar mensajes desde Outlook utilizando otros programas de Office.
- Envío de ficheros adjuntos: Cómo reducir el tamaño de los adjuntos.
- Clasificación de los mensajes.
- Administración de la Bandeja de entrada con reglas.
- Archivado de mensajes.
- Seguimiento y pasos rápidos.
- Carpetas de búsqueda y de favoritos.
- Importar y exportar.

3. Contactos

- Creación de grupos de contactos, tanto de forma individual como conjunta.
- ¿Se pueden compartir?

4. Tareas, el nuevo To-Do

- Creación y gestión de tareas.
- Asignación de tareas.
- Conversión de una tarea en periódica.
- Seguimiento de una tarea.

5. Organizar y buscar elementos en Outlook

- Formas de organizar elementos.
- Búsqueda de elementos.

6. Opciones avanzadas

- Conocimiento de los pasos rápidos y administración de estos.
- Compartir contactos.
- Carpetas personales.
- Importar y exportar correos electrónicos y otros elementos de Outlook.

- Su vinculación en el ecosistema de Microsoft 365.
- Aplicación de formato condicional a los correos y reuniones.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos

- Obtener una visión general de Outlook de escritorio.
- Conocer los pros y contras frente a otros gestores de correo.
- Navegar por la nueva interfaz de Outlook en Microsoft 365.
- Enviar y editar mensajes, categorizarlos y realizar su seguimiento.
- Utilizar datos adjuntos, firmas y carpetas de correo electrónico.
- Trabajar con pasos rápidos, reglas y asistentes para fuera de la oficina.
- Manejar de manera eficiente los contactos, los grupos de contactos y las tareas.
- Trabajar en las diferentes vistas disponibles.
- Crear un sistema de almacenamiento lógico.
- Utilizar las funciones de búsqueda y de ordenación.
- Comprender la integración de la inteligencia artificial en Outlook.
- Descubrir consejos y sugerencias para sacarle el máximo partido.

Dirigido a

Personas que no han trabajado nunca con Outlook o que ya lo utilizan y desean profundizar en las posibilidades que ofrece la herramienta.



Fechas:

10 de noviembre, martes



Número de sesiones:

1



Horario:

de 9:00 a 14:00 h.



Número de horas:

5

Elige la modalidad que mejor se adapte a ti:



Presencial*

Club de Marketing de Navarra



Videoconferencia*

Aula virtual, Zoom

INSCRIPCIONES



Entidades y personas socias:

150 €



No socios/as:

275 €

[Únete a la asociación](#)

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación



Para más información:

948 290155

[Inscríbete](#)