ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Outlook y Gestión del Correo Electrónico Profesional

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Microsoft Outlook y Gestión del Correo Electrónico Profesional de ICUFOR, una propuesta educativa diseñada para quienes buscan dominar una de las herramientas más utilizadas en el ámbito empresarial. En un entorno laboral donde la comunicación eficiente marca la diferencia, gestionar el correo electrónico de manera profesional se ha convertido en una competencia imprescindible para cualquier perfil que aspire a destacar en su organización.

A lo largo de esta formación, explorarás desde los fundamentos técnicos y protocolos de comunicación electrónica hasta las funcionalidades más avanzadas de Microsoft Outlook. Aprenderás a configurar cuentas, personalizar tu entorno de trabajo, automatizar procesos mediante reglas y pasos rápidos, y gestionar eficazmente calendarios, contactos y tareas.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos técnicos y normativos del correo electrónico profesional, identificando los protocolos de funcionamiento, las normas de etiqueta corporativa y el marco legal aplicable a las comunicaciones electrónicas.

Diferenciar los tipos de cuentas de correo compatibles con Outlook, aplicando los procedimientos de configuración, sincronización y mantenimiento de perfiles y archivos de datos.

Diseñar un sistema de organización avanzada del correo electrónico, implementando carpetas, categorías, indicadores de seguimiento y herramientas de búsqueda, filtrado y archivado.

Automatizar procesos recurrentes del correo electrónico, desarrollando reglas de mensajes, pasos rápidos, formato condicional y macros básicas para la optimización del flujo de trabajo diario.

Dominar la instalación y configuración de Microsoft Outlook, adaptando la interfaz, las preferencias y las opciones avanzadas del programa al flujo de trabajo profesional del usuario.

Aplicar las herramientas de redacción, envío y gestión de mensajes de correo electrónico profesional, utilizando firmas corporativas, archivos adjuntos, plantillas y opciones avanzadas de configuración del envío.

Dominar la gestión del calendario, los contactos y las tareas en Outlook, integrando la planificación de reuniones, la administración de libretas de direcciones y las herramientas de productividad personal.

Implementar medidas de seguridad, mantenimiento y resolución de problemas en Outlook, incorporando técnicas de cifrado, herramientas de diagnóstico y estrategias de integración con el ecosistema Microsoft 365.

Temario

01 Fundamentos de la comunicación profesional mediante correo electrónico

1.1. Evolución histórica del correo electrónico como herramienta de comunicación empresarial
1.2. Principios y protocolos técnicos fundamentales del funcionamiento del correo electrónico
1.3. Normas de etiqueta y protocolo en la comunicación profesional por correo electrónico
1.4. Marco legal y normativo aplicable a las comunicaciones electrónicas en el entorno laboral
1.5. Panorama actual de los clientes de correo electrónico y posicionamiento de Microsoft Outlook en el entorno empresarial

02 Microsoft Outlook: instalación, interfaz y configuración del entorno de trabajo

2.1. Requisitos del sistema y procedimiento de instalación de Microsoft Outlook en entornos Windows y macOS
2.2. Primer inicio de la aplicación y uso del asistente de configuración inicial
2.3. Descripción detallada de la interfaz de usuario de Microsoft Outlook
2.4. Personalización de la interfaz y adaptación al flujo de trabajo del usuario
2.5. Configuración de las opciones generales y preferencias avanzadas del programa
2.6. Gestión de las notificaciones, alertas sonoras y avisos del sistema de correo electrónico

Temario

03 Gestión de cuentas de correo electrónico y configuración avanzada de perfiles en Outlook

3.1. Tipos de cuentas de correo electrónico compatibles con Microsoft Outlook
3.2. Procedimiento de adición y configuración de nuevas cuentas de correo electrónico
3.3. Gestión de múltiples cuentas y perfiles de usuario en un mismo equipo de trabajo
3.4. Gestión de archivos de datos de Outlook: formatos PST y OST
3.5. Configuración de los parámetros de conexión, sincronización y modo en caché de Exchange

Temario

04 Redacción, envío y recepción de mensajes de correo electrónico profesional

4.1. Creación y composición de nuevos mensajes de correo electrónico en Outlook
4.2. Gestión de firmas de correo electrónico en el ámbito profesional y corporativo
4.3. Gestión de archivos adjuntos en el envío y recepción de mensajes
4.4. Opciones avanzadas de configuración del envío de mensajes
4.5. Recepción, lectura y gestión inicial de los mensajes entrantes en la bandeja de entrada
4.6. Respuesta, reenvío y gestión eficiente de hilos y conversaciones de correo electrónico
4.7. Uso de plantillas de mensaje, elementos rápidos y textos predefinidos para la comunicación recurrente

Temario

05 Organización avanzada del correo electrónico: carpetas, categorías y sistemas de archivo

5.1. Principios y metodologías de organización del correo electrónico en el entorno profesional
5.2. Creación, gestión y jerarquización de carpetas y subcarpetas de correo electrónico
5.3. Sistema de categorías de color: creación, asignación y gestión avanzada de clasificaciones
5.4. Uso de indicadores de seguimiento y marcas para la priorización de mensajes
5.5. Herramientas de búsqueda y filtrado avanzado de mensajes en Outlook
5.6. Funciones de archivado y limpieza de la bandeja de entrada
5.7. Configuración avanzada del filtro de correo no deseado y gestión de remitentes bloqueados y seguros
5.8. Uso y configuración de la bandeja de entrada prioritaria (Focused Inbox) en Outlook

Temario

06 Gestión del calendario, programación de reuniones y planificación temporal en Outlook

6.1. Funcionalidades y vista general del módulo de calendario de Microsoft Outlook
6.2. Creación y gestión de citas, eventos y recordatorios de calendario
6.3. Programación de reuniones y gestión de convocatorias a múltiples asistentes
6.4. Gestión de múltiples calendarios simultáneos y superposición de vistas calendáricas
6.5. Compartición de calendarios y configuración de permisos de acceso y visibilidad
6.6. Reserva de salas de reuniones y gestión de recursos compartidos en entornos corporativos con Exchange
6.7. Integración del calendario de Outlook con la programación de reuniones en línea de Microsoft Teams

Temario

07 Administración de contactos, grupos de distribución y libretas de direcciones

7.1. Funcionalidades y estructura del módulo de contactos (Personas) en Microsoft Outlook
7.2. Creación, edición y gestión completa de fichas de contacto individuales
7.3. Creación y gestión de grupos de contactos y listas de distribución internas
7.4. Uso de la libreta de direcciones global (GAL) y directorios corporativos en entornos Exchange
7.5. Importación, exportación y sincronización de contactos entre plataformas y dispositivos
7.6. Organización y clasificación de contactos mediante categorías, vistas personalizadas y detección de duplicados

08 Gestión de tareas, notas y herramientas de productividad personal en Outlook

8.1. Funcionalidades y configuración del módulo de tareas de Microsoft Outlook
8.2. Asignación y delegación de tareas a otros usuarios de la organización
8.3. Integración de las tareas de Outlook con Microsoft To Do y la barra de tareas pendientes del panel lateral
8.4. Estrategias de productividad personal aplicadas al uso integral de Microsoft Outlook

Temario

09 Automatización de procesos, reglas avanzadas y funcionalidades de administración en Outlook

9.1. Creación y gestión de reglas de correo electrónico para la automatización del flujo de mensajes
9.2. Configuración de respuestas automáticas de fuera de oficina (Out of Office) para ausencias planificadas
9.3. Creación y uso de pasos rápidos para la ejecución encadenada de acciones múltiples
9.4. Uso del formato condicional para la identificación y diferenciación visual automática de mensajes
9.5. Introducción al uso de macros y Visual Basic para Aplicaciones (VBA) en Outlook
9.6. Instalación, configuración y gestión de complementos (Add-ins) de Outlook para la ampliación de funcionalidades
9.7. Delegación de acceso al buzón y gestión de buzones compartidos en entornos corporativos

Temario

10 Resolución de problemas, mantenimiento y optimización del rendimiento de Microsoft Outlook

10.1. Diagnóstico y resolución de problemas comunes de inicio y funcionamiento de Outlook
10.2. Herramientas de diagnóstico y reparación integradas en Microsoft Outlook
10.3. Optimización del rendimiento y gestión del espacio de almacenamiento del buzón
10.4. Procedimientos de copia de seguridad y restauración de datos de Outlook
10.5. Estrategias de migración de datos entre versiones de Outlook y entre equipos informáticos

Temario

11 Seguridad, privacidad e integración de Microsoft Outlook con el ecosistema Microsoft 365

11.1. Principales amenazas de seguridad asociadas al correo electrónico en el entorno profesional
11.2. Herramientas de protección integradas en Outlook y configuración avanzada del filtrado de seguridad
11.3. Cifrado y firma digital de mensajes de correo electrónico para la protección de las comunicaciones
11.4. Gestión de derechos de la información (IRM) y políticas de prevención de pérdida de datos (DLP)
11.5. Cumplimiento normativo del RGPD y configuración de políticas de retención del correo electrónico corporativo
11.6. Integración de Outlook con Microsoft Teams, OneDrive y SharePoint para la colaboración unificada
11.7. Uso de Microsoft Copilot en Outlook: inteligencia artificial aplicada a la gestión del correo electrónico
11.8. Configuración de Outlook en dispositivos móviles y buenas prácticas para el uso profesional multiplataforma

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

