



# Microsoft Outlook 2016

 Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

Microsoft Outlook 2016 es la aplicación gestora de correo electrónico dentro de la solución ofimática Microsoft Office 2016.

Con este curso, además de aprender a gestionar el correo electrónico, aprenderemos a gestionar eficazmente la lista de clientes y/o contactos de la empresa.

Aprenderemos a configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo, sabremos cómo utilizar las funciones que ofrece la aplicación (Calendario, notas, tareas y agenda de contactos) y comprenderemos el funcionamiento y manejo de los correos con total confianza.

## Objetivos

---

- Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo.
- Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos.
- Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad.

## Contenidos

---

Microsoft Outlook 2016

UNIDAD.- Introducción a Outlook 2016

- Introducción
- Instalación de Outlook 2016
- Funciones de Outlook 2016
- Novedades respecto a la versión anterior

- Abrir Outlook
- Pantalla de configuración inicial
- Salir de Outlook
- Simulación - Abrir y cerrar Outlook
- Autopráctica - Abrir y cerrar Outlook
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- El entorno de Outlook 2016

- El panel de carpetas y el área de trabajo
- Simulación - La interfaz de Outlook
- Las barras de Outlook
- La pestaña Archivo
- La cinta de opciones
- Simulación - Las barras de herramientas de Outlook
- Ejercicio práctico - Interfaz de Outlook
- Autopráctica - El entorno de Outlook 2016
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- La agenda de contactos

- Crear contactos
- Autopráctica - Crear contacto
- Autopráctica - Añadir contacto
- Simulación - Añadir contacto
- Tarjetas de presentación
- Simulación - Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Simulación - Crear listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos
- Compartir contactos

- Simulación - Uso de categorías
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- El correo electrónico

- Crear una cuenta de correo
- Simulación - Ejemplo obtención de los datos para configuración de la cuenta
- Configurar la cuenta de correo
- Simulación - Configurar cuenta de correo
- Autopráctica - Crear una cuenta de correo
- Eliminar una cuenta de correo
- Autopráctica - Borrar una cuenta de correo
- Leer mensajes
- Recibir archivos adjuntos
- Simulación - Recibir archivos adjuntos
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Simulación - Enviar y responder mensajes
- Reenviar y responder
- Carpetas de Outlook
- Ejercicio práctico - Opciones de envío y recepción
- Autopráctica - Configurar Outlook
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- Formato

- Formato de los mensajes
- Predeterminar los formatos
- Modificar el formato de un mensaje
- Firmas
- Ejercicio práctico - Establecer fondo de mensajes

- Autopráctica - Formato
- Autopráctica - Personalizar y firmar un correo
- Caso práctico - Crear una firma de correo
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- Organización

- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante
- Mover a OneNote
- Ejercicio práctico - Protección contra correo no deseado
- Ejercicio práctico - Crear regla
- Autopráctica - Ordenar correos recibidos
- Autopráctica - Crear lista distribución
- Autopráctica - Organización
- Caso práctico - Control de correos no deseados
- Caso práctico - Crear reglas en elementos recibidos
- Caso práctico - Crear reglas en elementos enviados
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- El calendario

- Calendario
- Simulación - Calendario
- Programar citas
- Simulación - Programar citas
- Programar citas periódicas
- Autopráctica - Planificar una cita y una cita periódica
- Simulación - Planificar una cita periódica
- Gestionar citas

- Calendario múltiple
- Convocar reuniones
- Simulación - Calendario múltiple
- Autopráctica - Calendario y citas
- Test
- Documentación

#### UNIDAD.- Más funciones de Outlook

- Notas
- Creación de notas
- Vistas disponibles
- Simulación - Notas
- Tareas
- Crear una tarea
- Marcar una tarea
- Vistas disponibles
- Simulación - Establecimiento de tareas
- Ortografía y gramática
- Revisión ortográfica
- Búsqueda instantánea
- Búsqueda avanzada
- Simulación: Buscar correo
- Trabajar en la nube
- Autopráctica - Más funciones
- Caso práctico - Copia de Seguridad
- Caso práctico - Restaurar copia de seguridad
- Caso práctico - Restaurar copia de seguridad II
- Test
- Documentación