



# Microsoft Outlook 2016

Código: 552801

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.

### **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

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

- El panel de carpetas y el área de trabajo
- Las barras de Outlook
- La pestaña Archivo
- La cinta de opciones

#### **UNIDAD.- La agenda de contactos**

- Crear contactos
- Tarjetas de presentación
- Grupos de contactos
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos
- Compartir contactos

#### **UNIDAD.- El correo electrónico**

- Crear una cuenta de correo
- Configurar la cuenta de correo
- Eliminar una cuenta de correo
- Leer mensajes
- Recibir archivos adjuntos
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Carpetas de Outlook

#### **UNIDAD.- Formato**

- Formato de los mensajes
- Predeterminar los formatos
- Modificar el formato de un mensaje
- Firmas

## **UNIDAD.- Organización**

- Importancia y carácter
- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante
- Mover a OneNote

## **UNIDAD.- El calendario**

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones

## **UNIDAD.- Más funciones de Outlook**

- Notas
- Creación de notas
- Vistas disponibles
- Tareas
- Crear una tarea
- Marcar una tarea
- Vistas disponibles
- Ortografía y gramática
- Revisión ortográfica
- Búsqueda instantánea
- Búsqueda avanzada
- Trabajar en la nube