Microsoft Outlook 2016

Código: 552801
Duración: 25.00 horas

Descripción

El curso de Microsoft Outlook 2016 te brinda la oportunidad de aprender a usar uno de los programas de correo electrónico y gestión de tareas más populares en el mundo. A través de lecciones prácticas y fáciles de seguir, podrás mejorar tu productividad y eficiencia en el manejo de tus correos electrónicos, citas y tareas diarias. Al finalizar el curso, tendrás una comprensión completa de las herramientas y funciones de Outlook 2016 y estarás listo para aplicarlas en tu día a día.

Objetivos

- Comprender la interface y las herramientas básicas de Outlook 2016.
- Aprender a gestionar y organizar correos electrónicos, contactos y calendarios.
- Practicar la creación y gestión de tareas y recordatorios.
- Conocer y aplicar técnicas avanzadas de búsqueda y filtrado de correos electrónicos.
- Aprender a trabajar con reuniones y reuniones en línea.
- Adquirir habilidades para personalizar y ajustar las preferencias de Outlook 2016.

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