

16 HORAS

INTRODUCCION

Este curso se basa en el conocimiento básico presentado en el 2016 Microsoft® Office Outlook®: Parte 1 del curso y te ayudará a personalizar un sistema de comunicación bien adaptado a sus estilos de trabajo.

AUDIENCIA

Este curso está dirigido a personas que tienen un conocimiento básico de Microsoft® Windows® y quieren saber cómo utilizar las funciones avanzadas de Outlook para administrar sus comunicaciones por correo electrónico, calendario de eventos, información de contacto, funciones de búsqueda y otras tareas de comunicación.

PRERREQUISITOS

El alumno debe tener habilidades de los usuarios finales con cualquier versión actual de Windows, incluyendo la posibilidad de abrir y cerrar aplicaciones, navegar por las estructuras de archivos básicos, y administrar archivos y carpetas. Puede obtener estas habilidades y conocimientos mediante la adopción del curso:

- Microsoft® Office Outlook® 2016 Parte 1

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Modificar los mensajes y establecer opciones globales.
- Organizar, buscar y gestionar los mensajes.
- Administrar su buzón de correo.
- Automatizar la gestión de mensajes.
- Trabajar con los ajustes del calendario.
- Gestión de contactos y grupos.
- Gestionar las actividades mediante el uso de tareas.
- Compartir espacios de trabajo con otros.
- Administración de archivos de datos de Outlook.

CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1: Modificación de los mensajes y configurar las opciones globales

- Insertar caracteres avanzados y objetos
- Modificación de la configuración y las opciones de mensajes
- Opciones de Configuración Global de Outlook

- Personalización de la interfaz de Outlook

Módulo 2: Organizar, Buscar y Administración de mensajes

- Grupo y ordenar los mensajes
- Filtrar y gestionar los mensajes
- Búsqueda de elementos de Outlook

Módulo 3: Gestión del Buzón

- Utilice el filtro de correo electrónico no deseado para administrar los mensajes
- Administrar su buzón

Módulo 4: La automatización de gestión de mensajes

- Usar respuestas automáticas
- Utilice el asistente para organizar los mensajes
- Crear y utilizar pasos rápidos

Módulo 5: Trabajar con ajustes del calendario

- Establecer las opciones avanzadas del Calendario
- Creación y administración de calendarios adicionales
- Gestionar respuestas de reuniones

Módulo 6: Gestión de contactos

- Importar y Exportar contactos
- Usar tarjetas de presentación electrónicas
- Contactos directos

Módulo 7: Actividades de gestión de uso de las tareas

- Asignar y administrar tareas

Módulo 8: Compartir con los demás los espacios de trabajo

- Delegación de acceso a las carpetas de Outlook
- Compartir el calendario
- Comparte sus contactos

Módulo 9: Administración de archivos de datos Outlook

- Uso de archivado para gestionar el tamaño del buzón
- Copia de seguridad de elementos de Outlook
- Configuración de archivos de datos modificados