

16 HORAS

INTRODUCCION

En este curso de Microsoft Outlook 2016 aprenderá a enviar, recibir y gestionar los mensajes de correo electrónico, administrar su información de contacto, programar citas y reuniones, crear tareas y notas para sí mismo, y personalizar la interfaz de Outlook para adaptarse a su estilo de trabajo.

AUDIENCIA

Este curso está dirigido a personas que tienen un conocimiento básico de Microsoft® Windows® y necesitan saber cómo utilizar Outlook como cliente de correo electrónico para gestionar sus comunicaciones por correo electrónico, calendario de citas, información de contacto, y otras tareas de comunicación.

PRERREQUISITOS

El alumno debe tener habilidades con cualquier versión actual de Windows, incluyendo la posibilidad de iniciar y cerrar aplicaciones, navegar por las estructuras de archivos básicos, y administrar archivos y carpetas. Puede obtener este nivel de habilidad y el conocimiento mediante la adopción de cualquiera de los siguientes cursos o cualquier otro curso similar en las habilidades generales de Microsoft Windows:

- El uso de Microsoft® Windows® 10
- Microsoft® Windows® 10: Transición de Windows® 7

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Navegar de Outlook 2016 para leer y responder al correo electrónico.
- Utilice la libreta de direcciones, y formatear y revisar la ortografía nuevos mensajes.
- Adjuntar archivos e insertar ilustraciones a los mensajes.
- Personalizar las opciones de lectura y respuesta.
- Utilizar banderas, categorías y carpetas para organizar los mensajes.
- Crear y trabajar con los contactos.
- Crear citas y de fijar citas en el calendario.
- Crear y trabajar con tareas y notas.

CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1: Introducción a Outlook 2016

- Interfaz de Outlook
- Trabajar con mensajes
- Acceso a la Ayuda de Outlook

Módulo 2: Formateo de mensajes

- Agregar destinatarios de mensajes
- Revisar ortografía y gramática
- Formato de contenido de los mensajes

Módulo 3: Trabajo con archivos adjuntos e ilustraciones

- Adjuntar archivos y elementos
- Añadir Ejemplos de mensajes
- Manejo automático de contenidos de mensajes

Módulo 4: Personalización de las opciones de mensajes

- Personalizar las opciones de lectura
- Seguir Mensajes
- Recordar y reenviar los mensajes

Módulo 5: Organizar los mensajes

- Marcar mensajes
- Organizar los mensajes por medio de carpetas

Módulo 6: Administración de los contactos

- Crear y editar contactos
- Ver e imprimir Contactos

Módulo 7: Trabajar con el Calendario

- Ver el calendario
- Crear citas
- Programar reuniones
- Imprimir el Calendario

Módulo 8: Trabajar con tareas y notas

- Crear tareas
- Crear notas