



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Descripción del curso

Visión de conjunto:

El correo electrónico se ha convertido en uno de los métodos de comunicación más utilizados, ya sea para comunicaciones personales o comerciales. En la mayoría de las organizaciones, grandes o pequeñas, el correo electrónico es la forma preferida de comunicación de información entre los empleados. A medida que el correo electrónico crece en popularidad y uso, la mayoría de las organizaciones han encontrado la necesidad de implementar un sistema de administración de correo corporativo como Microsoft® Office Outlook® para manejar los mensajes y las invitaciones a reuniones enviadas entre los empleados.

En este curso, usará Outlook para enviar, recibir y administrar mensajes de correo electrónico, administrar su información de contacto, programar citas y reuniones, crear tareas y notas para usted y personalizar la interfaz de Outlook para adaptarla a su estilo de trabajo.

Este curso es el primero de una serie de dos cursos de Microsoft® Office Outlook® 2016. Le proporcionará las habilidades básicas que necesita para comenzar a usar Outlook 2016 para administrar sus comunicaciones de correo electrónico, información de contacto, eventos de calendario, tareas y notas.

También puede utilizar este curso para prepararse para los exámenes de certificación de Microsoft Office Specialist (MOS) para Microsoft Outlook 2016.

Objetivos del Curso:

En este curso, usará Outlook para administrar sus comunicaciones de correo electrónico, lo que incluye redactar, leer y responder correos electrónicos; programar citas y reuniones; administrar la información de contacto; programar tareas y crear notas; personalizar las opciones de respuesta del mensaje; y organiza tu correo.



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Vas a:

Navegue en Outlook 2016 para leer y responder al correo electrónico.

Use la Libreta de direcciones, y formatee y delectree los nuevos mensajes.

Adjunte archivos e inserte ilustraciones en los mensajes.

Personalice las opciones de lectura y respuesta.

Usa banderas, categorías y carpetas para organizar mensajes.

Crea y trabaja con Contactos.

Crear citas y programar reuniones en el Calendario.

Crea y trabaja con Tareas y Notas.

Estudiante de destino:

Este curso está dirigido a personas que tienen una comprensión básica de Microsoft® Windows® y necesitan saber cómo usar Outlook como un cliente de correo electrónico para administrar sus comunicaciones por correo electrónico, citas del calendario, información de contacto y otras tareas de comunicación. Además de crear y enviar correos electrónicos, este curso lo introducirá para organizar su correo, trabajar con archivos adjuntos, formatear el texto del mensaje, programar reuniones y responder invitaciones a reuniones.

Prerrequisitos:

Para garantizar su éxito en este curso, debe tener las habilidades del usuario final con cualquier versión actual de Windows, lo que incluye poder iniciar y cerrar aplicaciones, navegar por estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas. Puede obtener este nivel de habilidad y conocimiento tomando cualquiera de los siguientes cursos o cualquier curso similar en habilidades generales de Microsoft Windows:

Usando Microsoft® Windows® 10

Microsoft® Windows® 10: transición desde Windows® 7



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Contenido del curso

Lección 1: Comenzar con Outlook 2016

Tema A: Navegar por la interfaz de Outlook

Tema B: Trabajar con mensajes

Tema C: Acceda a la Ayuda de Outlook

Lección 2: formatear mensajes

Tema A: Agregar destinatarios de mensajes

Tema B: Verificar ortografía y gramática

Tema C: Formato del contenido del mensaje

Lección 3: Trabajar con archivos adjuntos e ilustraciones

Tema A: Adjunte archivos y elementos

Tema B: Agregar ilustraciones a los mensajes

Tema C: Administrar el contenido del mensaje automático

Lección 4: Personalización de las opciones de mensaje

Tema A: personalizar las opciones de lectura

Tema B: seguimiento de mensajes

Tema C: Recordar y reenviar mensajes

Lección 5: Organizar mensajes

Tema A: Marcar mensajes

Tema B: Organizar mensajes usando carpetas



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Lección 6: Administrar tus contactos

Tema A: Crear y editar contactos

Tema B: Ver e imprimir contactos

Lección 7: Trabajando con el calendario

Tema A: Ver el calendario

Tema B: Crear citas

Tema C: Programar reuniones

Tema D: Imprima el Calendario

Lección 8: Trabajar con tareas y notas

Tema A: Crear tareas

Tema B: Crear notas

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Outlook 2016 77-731

Apéndice B: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft Outlook 2016