



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

Descripción del curso

Visión de conjunto:

Todos los días, millones de mensajes de correo electrónico se intercambian entre personas dentro y entre organizaciones. El correo electrónico tiene una presencia omnipresente en la vida de muchas personas, y es probable que las tecnologías de correo electrónico continúen evolucionando con las necesidades cambiantes de los lugares de trabajo. Después de todo, la comunicación por correo electrónico no se ha reemplazado, o su crecimiento se ha ralentizado, como muchos predijeron con el aumento de las redes sociales y la adopción generalizada de las tecnologías móviles. Muchas organizaciones han implementado sistemas de administración de correo que combinan el poder de back-end de Microsoft® Exchange Server y la interfaz de usuario intuitiva de Microsoft® Office Outlook® 2016.

En este curso, personalizará conjuntos de comandos, configurará cuentas de correo, establecerá opciones globales, realizará búsquedas avanzadas, aplicará filtros para interceptar correo y controlar correo no deseado, creará reglas para automatizar muchas tareas de administración, trabajará con calendarios y contactos, administrará tareas, protegerá datos con archiving y archivos de datos, así como compartir y delegar acceso a sus espacios de trabajo. En resumen, trabajará con una amplia gama de características y opciones y, al hacerlo, comprenderá por qué Outlook es un sistema líder de administración personal.

Este curso se basa en el conocimiento fundamental presentado en el curso Microsoft® Office Outlook® 2016: Parte 1 y lo ayudará a personalizar un sistema de comunicación adecuado a sus estilos de trabajo. Además, este curso lo ayudará a prepararse para el examen de certificación Microsoft Office Specialist (MOS) para Microsoft Outlook 2016.



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

Objetivos del Curso:

En este curso, utilizará las funciones avanzadas de Outlook para personalizar y administrar sus comunicaciones por correo electrónico, incluido el uso de funciones avanzadas para organizar correos electrónicos; administrar la configuración y las opciones del calendario; administrar la información de contacto; tareas de programación; y administrar las copias de seguridad de Outlook y la configuración de archivos de datos.

Vas a:

Modificar mensajes y establecer opciones globales.

Organice, busque y administre mensajes.

Administre su buzón

Automatiza la gestión de mensajes.

Trabajar con la configuración del calendario.

Administrar contactos y grupos

Administre actividades mediante el uso de tareas.

Comparta espacios de trabajo con otros.

Administrar archivos de datos de Outlook.

Estudiante de destino:

Este curso está dirigido a personas que tienen una comprensión básica de Microsoft® Windows® y desean saber cómo usar las funciones avanzadas de Outlook para administrar sus comunicaciones de correo electrónico, eventos de calendario, información de contacto, funciones de búsqueda y otras tareas de comunicación.

Este curso también está diseñado para estudiantes que se están preparando para la certificación Microsoft Office Specialist y que desean prepararse para Microsoft Outlook 2016.



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

Prerrequisitos:

Para garantizar su éxito en este curso, debe tener habilidades de usuario final con cualquier versión actual de Windows, lo que incluye poder abrir y cerrar aplicaciones, explorar estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas. Además, te beneficiará tener habilidades básicas de Outlook. Puede obtener estas habilidades y conocimientos tomando el siguiente curso de:

Microsoft® Office Outlook® 2016: Parte 1



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365)

Nivel Intermedio

Contenido del curso

Lección 1: Modificación de mensajes y configuración de opciones globales

Tema A: Insertar caracteres y objetos avanzados

Tema B: Modificar la configuración y las opciones de los mensajes

Tema C: configurar las opciones de Outlook global

Tema D: personalizar la interfaz de Outlook

Lección 2: organizar, buscar y administrar mensajes

Tema A: agrupar y ordenar mensajes

Tema B: Filtrar y administrar mensajes

Tema C: Buscar elementos de Outlook

Lección 3: Administrar su buzón

Tema A: utilice el filtro de correo no deseado para administrar mensajes

Tema B: Administre su buzón

Lección 4: Automatizar la gestión de mensajes

Tema A: Usar respuestas automáticas

Tema B: utilice el Asistente de reglas para organizar mensajes

Tema C: Crear y usar pasos rápidos

Lección 5: Trabajar con la configuración del calendario

Tema A: establecer opciones avanzadas de calendario

Tema B: Crear y administrar calendarios adicionales



Microsoft® Office Outlook® 2016: (Office 365)

Nivel Intermedio

Tema C: Administrar respuestas de la reunión

Lección 6: Gestión de contactos

Tema A: importar y exportar contactos

Tema B: utilice tarjetas de presentación electrónicas

Tema C: Contactos a futuro

Lección 7: Administrar actividades mediante el uso de tareas

Tema A: Asignar y administrar tareas

Lección 8: Compartir espacios de trabajo con otros

Tema A: delegar el acceso a las carpetas de Outlook

Tema B: comparte tu calendario

Tema C: comparte tus contactos

Lección 9: Administración de archivos de datos de Outlook

Tema A: use el archivo para administrar el tamaño del buzón

Tema B: elementos de la copia de seguridad de Outlook

Tema C: Cambiar la configuración del archivo de datos

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

Apéndice B: Configuración de la seguridad de mensajes de correo electrónico

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