

Outlook 2016 (20h)

Microsoft Outlook 2016 es la aplicación gestora de correo electrónico dentro de la solución ofimática Microsoft Office 2016.

Con este curso, además de aprender a gestionar el correo electrónico, aprenderemos a gestionar eficazmente la lista de clientes y/o contactos de la empresa.

Aprenderemos a configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo, sabremos cómo utilizar las funciones que ofrece la aplicación (Calendario, notas, tareas y agenda de contactos) y comprenderemos el funcionamiento y manejo de los correos con total confianza.

Objetivos

- ✓ Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo.
- ✓ Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos.
- ✓ Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad.

Duración: 20 horas online con una duración de 1 mes en plataforma

Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a Outlook 2016	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Instalación de Outlook 2016 Funciones de Outlook 2016 Novedades respecto a la versión anterior Abrir Outlook Pantalla de configuración inicial Salir de Outlook
El entorno de Outlook 2016	<ul style="list-style-type: none"> El panel de carpetas y el área de trabajo Las barras de Outlook La pestaña Archivo La cinta de opciones
La agenda de contactos	<ul style="list-style-type: none"> Crear contactos Tarjetas de presentación Grupos de contactos Vistas de los contactos Organizar contactos Compartir contactos
El correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> 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
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Formato de los mensajes Predeterminar los formatos Modificar el formato de un mensaje Firmas
Organización	<ul style="list-style-type: none"> Importancia y carácter Opciones de entrega Seguimiento Filtrar el correo entrante Mover a OneNote
El calendario	<ul style="list-style-type: none"> Calendario Programar citas Programar citas periódicas Gestionar citas Calendario múltiple Convocar reuniones
Más funciones de Outlook	<ul style="list-style-type: none"> 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