

Microsoft

Office Specialist

MOS 77-731 Outlook 2016: Principales habilidades de comunicación, colaboración y correo electrónico.

Los candidatos crearán y editarán mensajes de correo electrónico de aspecto profesional, mantendrán calendarios a través de zonas horarias y programarán tareas para una variedad de propósitos y situaciones. Los candidatos utilizarán Outlook 2016 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas. Los ejemplos de aplicación incluyen la coordinación de los recursos del edificio, el envío de mensajes para las campañas de marketing, la planificación de las reuniones del personal y la asignación de los elementos de la acción de la reunión.

OBJETIVOS:

1. Administrar el entorno de Outlook para la productividad

Personalizar la configuración

- Personalizar mensajes de respuesta
- Cambiar formatos de texto para todos los mensajes salientes
- Personalizar el panel de navegación
- Configurar comentarios
- Administrar varias cuentas
- Añadir una cuenta

Imprimir y guardar la información

- Imprimir mensajes, calendario, contacto o información de la tarea
- Guardar archivos adjuntos de mensajes
- Escuchar los archivos adjuntos
- Guardar mensajes en formatos alternos
- Exportar mensajes a un archivo de datos

Realizar operaciones de búsqueda en Outlook

- Crear nuevas carpetas de búsqueda
- Buscar elementos en mensajes, tareas, contactos o calendarios
- Búsqueda usando la búsqueda avanzada
- Buscar por carpeta

2. Administrar mensajes

Configurar ajustes de correo

- Establecer fuentes de nuevos mensajes y respuestas
- Crear, asignar y modificar las firmas
- Crear y administrar reglas
- Crear respuestas automáticas
- Crear mensajes utilizando piezas de rápido
- Configurar correo electrónico y el desorden no deseado

Crea mensajes

- Crear un mensaje
- Agregar o quitar archivos adjuntos de mensajes
- Añadir cc y CCO de los mensajes
- Agregar seguimiento y opciones de voto
- Reenviar y responder a los mensajes
- Solicitar una entrega o recibo de leer
- Respuestas de redirección
- Los mensajes salientes para seguimiento, importancia y sensibilidad de la bandera
- Recordar un mensaje

Formato mensaje

- Aplicar formato al texto
- Insertar hipervínculos
- Aplicar temas y estilos
- Insertar imágenes
- Agregar una firma a mensajes específicos

Organizar y administrar mensajes

- Mensajes de tipo
- Mover mensajes entre carpetas
- Añadir nuevas carpetas locales
- Aplicar categorías
- Limpiar mensajes
- Marcar un mensaje como leído o no leído
- Mensajes de bandera recibida
- Ignorar mensajes
- Mensajes de la clase de conversación
- eliminar mensajes
- automatizar tareas repetitivas mediante pasos rápidos

- Configurar los ajustes básicos de Auto archivo
- Acceso delegado

3. Administrar programaciones

Crear y administrar calendarios

- Crear y agregar calendarios
- Ajustar detalles de la visualización para calendarios
- Modificar las zonas de tiempo de calendario
- Eliminar los calendarios
- Establecer tiempos de trabajo de calendario
- Gestionar varios calendarios
- Administrar grupos de calendario
- Mostrar múltiples calendarios
- Compartir calendarios

Crear citas, reuniones y eventos

- Crear elementos de calendario
- Crear elementos recurrentes de la agenda
- Cancelar los elementos de calendario
- Crear elementos de calendario de mensajes
- Veces de elemento de calendario conjunto
- Reuniones de instalación utilizando el Asistente de programación
- Estado libre u ocupado por elementos de la agenda
- Recursos de programación
- Configurar ubicación de reunión mediante el uso de buscador de sala

Organice y gestione las citas, reuniones y eventos

- Establecer la importancia del elemento de calendario
- Enviar elementos del calendario
- Configurar recordatorios
- Añadir participantes
- Responder a invitaciones
- Actualizar elementos de calendario individual o recurrente
- Compartir notas de reuniones
- Clasificar los elementos de calendario

Crear y administrar tareas y notas

- Crear y administrar tareas
- Crear y organizar notas

4. Gestionar contactos y grupos

Crear y administrar contactos

- Crear un nuevo contacto
- Eliminar los contactos
- Importar contactos desde fuentes externas
- Editar información de contacto
- Adjuntar una imagen a un contacto
- Añadir etiquetas a los contactos
- Compartir contactos
- Crear y administrar libretas de direcciones

Crear y administrar grupos de contactos

- Crear nuevos grupos de contacto
- Añadir contactos a grupos de contactos existentes
- Agregar notas a un grupo de contacto
- Actualizar contactos grupos de contactos
- Eliminar grupos de contactos
- Eliminar a miembros del grupo de contacto