

Microsoft®

# Outlook 2016

Curso ligado a la preparación del examen **Microsoft Office Specialist 77-731 Outlook 2016**: Principales habilidades de comunicación, colaboración y correo electrónico.

Este curso práctico de Microsoft® Outlook 2016 está destinado a enseñar las destrezas para trabajar con elementos tales como el correo, el calendario y los contactos y coordinar así la comunicación y flujo de información.

Los estudiantes podrán revisar en este curso todos los objetivos del examen 77-731 Microsoft Office Specialist Outlook. La obtención de esta certificación MOS proporciona amplias ventajas competitivas a las personas que puedan estar buscando empleo u otras oportunidades de carrera.

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### 1. Lección 1: Introducción al correo electrónico

- 1.1 Ver la plantilla
- 1.2 Personalizar Outlook
- 1.3 Crear un nuevo mensaje
- 1.4 Trabajar con archivos adjuntos
- 1.5 Usar opciones de mensaje
- 1.6 Leer y ver mensajes
- 1.7 Imprimir mensajes

### 2. Lección 2: Administrar el correo electrónico

- 2.1 Usar firmas
- 2.2 Trabajar con conversaciones
- 2.3 Usar categorías
- 2.4 Automatizar Tareas de mensajes
- 2.5 Usar Pasos rápidos
- 2.6 Administrar correo no deseado

### 3. Lección 3: Trabajar con personas

- 3.1 Trabajar con Contactos
- 3.2 Administrar libretas de direcciones

3.3 Trabajar con grupos de contactos

3.4 Imprimir contactos

#### **4. Lección 4: Utilizar el calendario**

4.1 Crear una Cita

4.2 Hacer cambios a las reuniones

4.3 Personalizar las Opciones de calendario

4.4 Trabajar con Otros calendarios

4.5 Imprimir el Calendario

#### **5. Lección 5: Utilizar tareas, notas y el diario**

5.1 Crear Tareas

5.2 Asignar una Tarea

5.3 Personalizar Tareas

5.4 Imprimir Tareas

5.5 Usar Notas

5.6 Imprimir Notas

#### **6. Lección 6: Organizar información**

6.1 Crear una Carpeta de Búsqueda

6.2 Usar la Herramienta Buscar

6.3 Usar reglas

6.4 Trabajar con archivos de datos

#### **7. Caso práctico**