

Descripción:

Este curso tiene como objetivo introducir a los usuarios a las características principales de Microsoft Outlook. El alumno aprenderá a enviar y recibir mensajes de correo electrónico, manejar carpetas y mensajes, programar citas, reuniones y eventos en la agenda. Adicionalmente aprenderá a manejar tareas, contactos, y a crear notas.

Requisitos Previos

- Manejo de Windows o conocimientos equivalentes.

¿A quién va dirigido el curso?

A usuarios de correo electrónico y usuarios nuevos de Microsoft Outlook.

Temario

Unidad: Introducción a Microsoft Outlook 2016

Interfaz de Microsoft Outlook 2016
Outlook para Hoy
Enviar un mensaje simple de correo electrónico
Leer mensajes de correo electrónico
Responder y reenviar mensajes
Imprimir mensajes
Eliminar Mensajes

Unidad: Redactar mensajes de correo electrónico

Dirigir un mensaje
Edición y formato del texto
Revisar la Ortografía y Gramática
Adjuntar archivos y elementos.

Unidad: Organizar mensajes

Abrir y Guardar archivos adjuntos
Dar seguimiento a mensajes
Utilizar banderas de seguimiento
Organizar el contenido en carpetas
Agregar carpetas a favoritos
Buscar mensajes de correo electrónico

Objetivos

- ✓ Identificar las características de Microsoft Outlook.
- ✓ Enviar y recibir mensajes de correo electrónico.
- ✓ Manejar carpetas y mensajes.
- ✓ Programar una cita.
- ✓ Programar reuniones y eventos.
- ✓ Manejar tareas.
- ✓ Manejar contactos.
- ✓ Crear y manejar notas

Unidad: Trabajar con contactos

Agregar contactos
Organizar y buscar contactos
Administrar contactos

Unidad: Programar citas y eventos

Explorar el calendario
Programar y administrar citas
Enviar un segmento del calendario en un mensaje de correo electrónico
Agregar categorías

Unidad: Programar reuniones

Programar una reunión
Responder a una solicitud de reunión
Administrar reuniones
Imprimir su calendario

Unidad: Administrar tareas y notas

Crear tareas
Administrar tareas
Crear notas
Administrar notas