



MS Outlook 2016 Básico

Microsoft Outlook 2016 es una aplicación incluida dentro del paquete de Office 2016 que integra los correos electrónicos, las reuniones y eventos, el control de los proyectos y los contactos. Permite la comunicación a través de mensajes electrónicos y puede administrar varias cuentas de correo electrónico a la vez.

Duración

15 horas

Objetivos

- Configurar una cuenta de correo electrónico en Outlook.
- Crear y enviar correos electrónicos, dando formato a los mensajes, insertando elementos y creando firmas.
- Gestionar contactos, creando nuevos contactos, grupos y listas de distribución.
- Gestionar el calendario, creando reuniones, citas y eventos.
- Crear y administrar tareas y notas, asignarlas a otras personas y enviarlas por correo.

Contenidos

1. Introducción. Trabajo con Outlook
 - 1.1. Configurar una cuenta en Outlook
 - 1.2. Describir el área de trabajo de Outlook
2. El correo electrónico
 - 2.1. Crear y enviar correos electrónicos
 - 2.2. Dar formato a mensajes
 - 2.3. Insertar elementos en el mensaje
 - 2.4. Crear firma para el correo electrónico
 - 2.5. Personalizar vista de mensaje
 - 2.6. Opciones de mensaje: seguimiento y categorización
3. Los contactos
 - 3.1. Crear contactos
 - 3.2. Buscar contactos
 - 3.3. Listas de distribución
 - 3.4. Imprimir contactos
 - 3.5. Importa y exportar vCards o contactos
4. Calendario
 - 4.1. Área de trabajo del calendario
 - 4.2. Elementos y vistas del calendario
 - 4.3. Personalización
 - 4.4. Citas y reuniones
 - 4.5. Eventos
 - 4.6. Compartir calendario
5. Tareas y notas
 - 5.1. Crear y administrar tareas
 - 5.2. Administrar una tarea
 - 5.3. Asignar tareas a otras personas
 - 5.4. Crear y administrar notas
 - 5.5. Enviar notas