



# Outlook 2016\_

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además, contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

## Contenidos:

### 1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción Office
- 1.3 Antes que nada agregue su cuenta
- 1.4 Cambie el tema de Office
- 1.5 Cosas que puede necesitar
- 1.6 Información relevante y de contexto
- 1.7 El correo no lo es todo
- 1.8 Cree una firma de correo electrónico



## 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes

## 2 Introducción a Outlook

### 2.1 Conceptos generales

### 2.2 Ventajas Outlook

### 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3

### 2.4 Direcciones de correo electrónico

### 2.5 Entrar en Microsoft Outlook

### 2.6 Salir de Microsoft Outlook

### 2.7 Entorno de trabajo en Outlook

### 2.8 Práctica Conociendo Outlook

### 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

## 3 Trabajo con Outlook

### 3.1 Introducción a Outlook

### 3.2 Creación de cuentas

### 3.3 Correo electrónico

### 3.4 Bandeja de salida

### 3.5 Apertura de mensajes recibidos

### 3.6 Responder y reenviar mensajes



### 3.7 Borrar mensajes

### 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico

### 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico

### 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico

### 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas

### 3.12 Otras configuraciones

### 3.13 Reglas para tus mensajes

### 3.14 Grupos de contactos

### 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa

### 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana

### 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo

### 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook

## 4 Opciones de mensaje

### 4.1 Introducción a mensajes

### 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos

### 4.3 Insertar capturas de pantalla

### 4.4 Importancia y carácter

### 4.5 Opciones de votación y seguimiento

### 4.6 Opciones de entrega



4.7 Marcas de mensaje

4.8 Categorizar

4.9 Personalizar la vista de los mensajes

4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook

4.11 Práctica Correo electrónico

4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje

## 5 Gestión y organización del correo electrónico

5.1 Introducción

5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas

5.3 Crear reglas

5.4 Configuración de reglas de formato automático

5.5 Organización de correos

5.6 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda

5.7 Búsqueda por categorías

5.8 Limpieza de conversaciones

5.9 Práctica Enviar y recibir

5.10 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

## 6 Contactos



## 6.1 Contactos

### 6.2 Abrir, buscar y modificar contactos

### 6.3 Crear un grupo de contactos

### 6.4 Reuniones

### 6.5 Práctica Lista de contactos

### 6.6 Práctica Opciones de mensaje

### 6.7 Cuestionario: Contactos

## 7 Calendarios

### 7.1 Calendarios

### 7.2 Crear una cita

### 7.3 Cambiar una cita

### 7.4 Cambiar la apariencia de calendarios

### 7.5 Imprimir un calendario de citas

### 7.6 Práctica Calendario

### 7.7 Cuestionario: Calendario

## 8 Tareas

### 8.1 Tareas

### 8.2 Práctica Tareas y notas



### 8.3 Cuestionario: Tareas

## 9 Notas

### 9.1 Notas

### 9.2 Cuestionario: Notas

## 10 Qué es Office.com

### 10.1 Introducción

### 10.2 Acceso a Office.com

### 10.3 Office.com usando apps

### 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016

### 10.5 Cuestionario: Cuestionario final