

Ref: EB13-410

Outlook 2016

Hacer buen uso de la mensajería

Objetivo

Descubra el cliente de correo electrónico Outlook y domine todas sus funciones. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: utilización como programa de correo, como agenda personal para el seguimiento de citas, reuniones, tareas y contactos, y como calendario personal.

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Outlook y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

Nivel requerido:

No es necesario conocer Outlook, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Outlook 2016 – Mensajes y contactos



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 29 vídeos de lección, 29 ejercicios prácticos y 3 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Gestión de mensajes

- Lo que hay que saber: Descubrir el correo electrónico
- Consultar mensajes
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Crear y enviar mensajes
- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Modificar el texto de un mensaje
- Revisar ortografía y gramática
- Insertar un archivo adjunto en un mensaje
- Elementos adjuntos a un mensaje recibido
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Imprimir mensajes
- Eliminar mensajes
- Modificar las propiedades de un mensaje
- Configurar las opciones de envío de un mensaje
- Seguimiento de un mensaje
- Firmar un mensaje
- Escribir mensajes a partir de plantillas y formularios
- Enviar de nuevo y recuperar mensajes

Gestión del correo

- Buscar mensajes
- Agrupar, ordenar y filtrar mensajes
- Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)
- Crear reglas
- Administrar reglas
- Archivar mensajes
- Tratar el correo no deseado

Gestión de contactos

- Añadir destinatarios a partir de una libreta de direcciones
- Contactos de Outlook
- Trabajar con grupos de contactos
- Clasificar y ordenar contactos
- Enviar contactos por correo electrónico
- Tarjetas de presentación electrónicas

Outlook 2016 – Calendario, tareas y notas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 13 vídeos de lección y 13 ejercicios prácticos.

Gestión del calendario

- El calendario de Outlook
- Crear citas y eventos
- Citas o eventos periódicos
- Organizar y cancelar reuniones / Aceptar invitaciones
- Personalizar el calendario
- Imprimir el calendario y sus elementos
- Configurar página de impresión
- Trabajar con grupos de calendarios
- Compartir calendarios

Gestión de tareas y notas

- Crear tareas
- Crear notas
- Administrar tareas
- Administrar notas

Outlook 2016 – El entorno de trabajo de Outlook



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 17 vídeos de lección, 17 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Entorno de trabajo de Outlook

- El entorno de trabajo
- Utilizar la ventana Avisos
- Administrar categorías
- Utilizar la ayuda de Outlook
- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Pasos rápidos
- Organizar mensajes por conversación
- Personalizar la presentación del correo
- Configurar las opciones generales de la mensajería
- Guardar elementos en el diario

- Lo que hay que saber: Personalizar la Cinta de opciones
- Lo que hay que saber: Internet
- Lo que hay que saber: Los virus
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas del correo electrónico
- Lo que hay que saber: Outlook vía Internet

Gestión de carpetas

- Administrar paneles y acceder a las carpetas
- Administrar carpetas
- Carpetas de búsqueda
- Reducir el tamaño del buzón
- Exportar e importar carpetas
- Trabajar con archivos de datos
- Mover o copiar elementos
- Compartir carpetas

► **Material complementario**

Outlook 2016 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.