



Microsoft Outlook 2016 Avanzado



Código de curso: MSOAVA2016

Pre-requisitos: Conocimientos básicos de Windows.

Duración: 10 horas.

Objetivo: Microsoft Outlook es un programa de administración de información de escritorio que permite organizar y compartir información y comunicarse con otros usuarios. Permite enviar y recibir mensajes de correo, programar citas y reuniones, mantener listas de contactos, compartir información a través de carpetas públicas, llevar el control de las tareas y actividades diarias, visualizar y abrir archivos, etc.

Materiales de Apoyo: Manual y CD con ejercicios y prácticas.

Certificaciones disponibles: Microsoft Outlook Core

TEMARIO

Organizar y administrar elementos

Abrir un elemento

Eliminar elementos

Vaciar la carpeta Elementos eliminados

Recuperar un elemento eliminado

Guardar un elemento como un archivo

Copiar un mensaje, contacto, tarea, nota o entrada del Diario

Formas para Organizar los contactos, tareas, notas y archivos de una forma más personalizada es

Personalizar vistas para organizar elementos

Ordenar elementos

Agrupar y desagrupar elementos

Creación de categorías

Asignar categorías a un elemento

Eliminar una Categoría

Crear carpetas

Copiar carpetas

Mover una carpeta

Copiar el diseño de una carpeta

Cambiar el nombre de una carpeta

Eliminar una carpeta

Copias de seguridad

Creación de Archivos (.pst)

Modificar la contraseña de los archivos de datos

Restaurar elementos arrastrándolos de un archivo de datos .pst

Trabajar con la libreta de direcciones

- Crear una lista de distribución
- Enviar un mensaje a parte de una lista de distribución

Trabajando con calendarios

- Crear y editar citas
- Programar una cita
- Organizar una reunión
- Programar un recurso
- Crear un evento que dure todo un día
- Activar o desactivar los avisos y los sonidos de aviso
- Crear una convocatoria de reunión a partir de un contacto
- Enviar una convocatoria como parte de una lista de distribución
- Calendarios de grupo
- Abrir calendarios de otras personas
- Crear, ver o eliminar un calendario de grupo
- Personalizar un calendario de grupo
- Enviar una convocatoria de reunión o un mensaje desde un calendario
- Crear un calendario adicional
- Zonas horarias
- Agregar o quitar una zona horaria
- Cambiar la Zona horaria
- Solucionar problemas de zona horaria

Tarea

- Creación de tareas
- Asignar una tarea a otro usuario
- Aceptar o rechazar una asignación de tareas
- Realizar un seguimiento de las tareas asignadas
- Reenviar una tarea para que otros realicen un seguimiento
- Convertir una tarea en una tarea periódica
- Detener una tarea periódica
- Cambiar una tarea periódica
- Cambiar el estado y porcentaje completo de las tareas
- Cambiar el orden de las tareas
- Cambiar el nombre de una tarea
- Convertir una tarea en privada
- Enviar un informe de estado de una tarea
- Marcar una tarea como completada
- Registrar en una tarea
- Agregar un contacto a una tarea