



Microsoft Outlook 2016 Core



**Código de curso:** MSOBAS2016

**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

### Introducción

Definición de Outlook 2016  
Características nuevas de Microsoft Outlook 2016  
Requisitos del programa  
Como iniciar Outlook  
Partes principales de la ventana de Outlook

### Personalizar Outlook

Outlook para hoy  
Personalizar Outlook para hoy  
Predeterminar la página de Outlook para hoy  
Iniciar Outlook mostrando calendarios, contactos o tareas.

### Usando el panel de navegación

Configuración del panel de navegación  
Agregar y quitar botones  
Mostrar poco botones  
Opciones del panel de exploración

### Personalizar mensaje de correo electrónico

Agregar botones de Voto  
Copiar a Excel los resultados de una votación  
Recibir notificaciones cuando se entregue o envíe los mensajes  
Guardar una copia de este mensaje en una carpeta distinta de elementos enviados  
Hacer que un mensaje no esté disponible después de una fecha específica  
Crear un mensaje de correo con permisos de acceso  
Recuperar o reemplazar un mensaje  
Notificar la llegada de un mensaje  
Especificar la ubicación para la entrega de nuevos mensajes  
Cambiar la apariencia del mensaje reenviados y respondidos

### **Personalizar la recepción de mensajes**

Aplicar código de color con formato automático  
Establecer prioridades y realizar seguimiento con marcas  
Agregar o eliminar una marca  
Borrar la marca de un mensaje

### **Organizar mensajes en carpetas**

Ordenar una lista de mensajes, contactos, notas o archivos  
Usando Carpetas de búsqueda  
Crear una carpeta de búsqueda  
Creación de carpetas de búsqueda personalizadas  
Personalizar carpetas de búsqueda  
Eliminar una carpeta de búsqueda  
Creación de reglas

### **Contactos**

Creación de contactos  
Modificar un contacto  
Diferentes formas de ver los contactos

### **Personalizar contactos**

Configuración de las opciones de los contactos  
Seguimiento de contactos

### **Crear Vcard**

Incluir una tarjeta de presentación electrónica (vCard) con la firma de correo electrónico.

### **Notas**

Crear de notas  
Cambiar el aspecto a una nota  
Cambiar el color de la nota actual  
Mostrar u ocultar la hora y la fecha  
Como organizar y administrar notas  
Como crear una cita, tarea, mensaje y correo desde una nota

### **Diario**

Registrar información en el diario  
Guardar elementos o archivos en el diario  
Cambiar la hora de inicio y fin que se utiliza para registrar elementos del diario  
Mover una entrada del diario  
Ver las entradas del diario para un contacto