

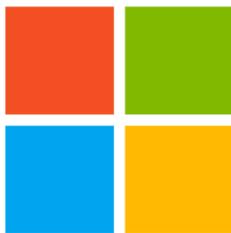


SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

Outlook Nivel Total

(Outlook 2016)



Microsoft

TABLA DE CONTENIDOS

1. Administrar el entorno de Outlook para la productividad

Objetivo 1.1: Personalizar la configuración

Administrar múltiples cuentas

Personaliza la apariencia de la ventana del programa

Configurar opciones de programa

Objetivo 1.1 practicar las tareas

Objetivo 1.2: Imprimir y guardar información

Ver y guardar mensajes y archivos adjuntos

Imprimir elementos de Outlook

Objetivo 1.2 tareas de práctica

Objetivo 1.3: Realizar operaciones de búsqueda en Outlook

Buscar objetos

Usar carpetas de búsqueda

Objetivo 1.3 tareas de práctica

2. Gestionar mensajes

Objetivo 2.1: Configurar las opciones de correo

Establecer fuentes predeterminadas para mensajes salientes

Crear y asignar firmas automáticas.

Procesar y responder automáticamente mensajes

Rellenar mensajes utilizando partes rápidas

Gestionar correo no deseado

Objetivo 2.1 tareas prácticas

Objetivo 2.2: Crear mensajes

Crear y enviar mensajes

Configurar opciones de mensaje

Responder mensajes

Objetivo 2.2 tareas prácticas

Objetivo 2.3: Formato de mensajes

Formato de texto

Aplicar temas

Aplicar estilos

Crear hipervínculos

Insertar imágenes

Insertar firmas

Objetivo 2.3 tareas prácticas

Objetivo 2.4: Organizar y gestionar mensajes

Organizar mensajes por atributos específicos

Categorizar mensajes

Marcar mensajes para su seguimiento

Gestionar conversaciones

Organiza los mensajes en carpetas

Crear y administrar pasos rápidos

Configurar los ajustes básicos de Autoarchivar

Acceso delegado

Objetivo 2.4 tareas prácticas

3. Administrar horarios

Objetivo 3.1: Crear y gestionar calendarios

Configurar los ajustes del calendario

Trabajar con múltiples calendarios

Compartir información del calendario

Objetivo 3.1 tareas prácticas

Objetivo 3.2: Crear citas, reuniones y eventos

Crear citas y eventos

Crear reuniones

Administrar elementos del calendario

Objetivo 3.2 tareas de práctica

Objetivo 3.3: Organizar y gestionar citas, reuniones, y eventos

Configurar ajustes para elementos del calendario

Administrar opciones de reunión

Objetivo 3.3 tareas prácticas

Objetivo 3.4: Crear y gestionar notas y tareas

Crear tareas

Administrar tareas

Crear y gestionar notas

Objetivo 3.4 tareas prácticas

4. Gestionar contactos y grupos

Objetivo 4.1: Crear y gestionar contactos

Crear y modificar registros de contacto.

Almacenar registros de contacto

Compartir registros de contactos y libretas de direcciones

Objetivo 4.1 tareas de práctica

Objetivo 4.2: Crear y gestionar grupos de contacto

Objetivo 4.2 tareas de práctica