

Outlook 2016



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

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 -

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>