

Taller de Preparación MOS Outlook 2016/2019

Código: OFF-746

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas



La certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2016/2019 y cumple con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft. Los candidatos que aprueben uno de los exámenes de certificación demuestran que pueden cumplir con los estándares de desempeño reconocidos a nivel mundial.



AUDIENCIA

Este taller está dirigido a:

- Estudiantes de secundaria o bachillerato, docentes de cualquier área personal a nivel administrativo, gerencial y directivo.
- Usuarios que deseen aprovechar al máximo el potencial de las herramientas y el impacto de la certificación en su carrera.



PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes hayan cursado OFF-712: Outlook o tengan conocimientos equivalentes.



OBJETIVOS

- Los candidatos crearán y editarán mensajes de correo electrónico de aspecto profesional, mantendrán calendarios a través de zonas horarias y programarán tareas para una variedad de propósitos y situaciones. Los candidatos utilizarán Outlook 2016/2019 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR EL ENTORNO DE OUTLOOK PARA LA PRODUCTIVIDAD

1.1. PERSONALIZAR LA CONFIGURACIÓN

1.2. IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN

1.3. REALIZAR OPERACIONES DE BÚSQUEDA EN OUTLOOK

2. ADMINISTRAR MENSAJES

2.1. CONFIGURAR LA CONFIGURACIÓN DEL CORREO

2.2. CREAR MENSAJES

2.3. FORMATEAR UN MENSAJE

2.4. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR MENSAJES

3. ADMINISTRAR LOS HORARIOS

3.1. CREAR Y ADMINISTRAR CALENDARIOS

3.2. CREAR CITAS, REUNIONES Y EVENTOS

3.3. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR CITAS, REUNIONES Y EVENTOS

3.4. CREAR Y ADMINISTRAR NOTAS Y TAREAS

4. ADMINISTRAR CONTACTOS Y GRUPOS

4.1. CREAR Y ADMINISTRAR CONTACTOS

4.2. CREAR Y ADMINISTRAR GRUPOS DE CONTACTOS



BENEFICIOS

- Al terminar el curso, el estudiante podrá crear y editar mensajes de correo electrónico de aspecto profesional, mantendrán calendarios a través de zonas horarias y programarán tareas para una variedad de propósitos y situaciones.