

Taller de Preparación MOS Outlook 2019

Código: OFF-776

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas



El Especialista en Microsoft Office: Certificación de asociado de Outlook demuestra competencia para personalizar el contenido del mensaje de formato de la interfaz de usuario de Outlook, crear o insertar elementos gráficos y enviar y responder correos electrónicos y solicitudes de reunión. El examen cubre la capacidad de mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas.

Los ejemplos de aplicaciones incluyen la coordinación de recursos de construcción, el envío de mensajes para campañas de marketing, la planificación de reuniones de personal y la asignación de elementos de acción de reuniones.



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 2019 para mejorar la correspondencia profesional, crear calendarios y programar citas.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR LA CONFIGURACIÓN Y LOS PROCESOS DE OUTLOOK

- 1.1. PERSONALIZAR LA CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK
- 1.2. CONFIGURAR LOS AJUSTES DE CORREO
- 1.3. REALIZAR OPERACIONES DE BÚSQUEDA
- 1.4. IMPRIMIR Y GUARDAR INFORMACIÓN

2. ADMINISTRAR MENSAJES

- 2.1. CREAR MENSAJES
- 2.2. INSERTAR CONTENIDO DEL MENSAJE
- 2.3. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR MENSAJES

3. GESTIONAR HORARIOS

- 3.1. CREAR Y ADMINISTRAR CALENDARIOS
- 3.2. CREAR CITAS, REUNIONES Y EVENTOS
- 3.3. ORGANIZAR Y GESTIONAR CITAS, REUNIONES Y EVENTOS

4. GESTIONAR CONTACTOS Y TAREAS

- 4.1. CREAR Y ADMINISTRAR REGISTROS DE CONTACTOS
- 4.2. CREAR Y ADMINISTRAR GRUPOS DE CONTACTOS
- 4.3. CREAR Y ADMINISTRAR TAREAS



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.