



PRUEBA DE NIVEL

Evalúa los niveles de habilidad



APRENDER

Comienzan con ejercicios de aprendizaje prácticos e instructivos paso a paso



PRÁCTICA

La oportunidad de repetir los ejercicios y perfeccionar habilidades.



CREAR

Un ejercicio basado en proyectos para combinar habilidades y creatividad.



EVALUACIÓN

RESUMEN

Después de aprender, Jasperactive ofrece un examen de práctica para validar el aprendizaje.

Curso e-Learning Outlook 2019

Exam: MOS-400



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Microsoft Outlook 2019 enseña al trabajador de la información cómo usar los diversos elementos, como Correo, Calendario y Contactos, para coordinar la comunicación y la colaboración con otros. El usuario adquirirá conceptos y habilidades fundamentales, basándose en esta base a medida que aumenta su productividad en la comunicación y el intercambio de información con otros.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán preparados para tomar el examen **Microsoft Outlook 2019 MOS-400**.



COMPRA TU CURSO

Requisitos:

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, usando un teclado y un ratón. El curso asume que los estudiantes han completado el curso de Microsoft Windows o tienen conocimientos y experiencia equivalentes en Microsoft Windows.

- iniciar y ejecutar Windows
- usar la barra de tareas
- use el botón de Inicio
- utilizar la función de ayuda
- use Minimizar, Restaurar abajo / Maximizar o Cerrar
- utilizar los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- comprender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades

Lección 1: Introducción al correo electrónico

¿Qué es PowerPoint?	Cambio de las opciones de tamaño de diapositiva
Inicio de PowerPoint	Administración de archivos de presentación
Creación de nuevas presentaciones	Guardar presentaciones
Mirando el PowerPoint	Mantener hacia atrás
Ventana	Compatibilidad
Agregar texto mediante la cinta de opciones	Modificación de las propiedades de presentación
Consejos para ver la pantalla	Visualización de presentaciones
Uso de la barra de herramientas de acceso rápido	Cierre de una presentación
Moverse en las presentaciones	Abrir una presentación

Lección 2: Administración del correo electrónico

Uso de firmas	Eliminación de mensajes
Aplicación de firmas	Archivar mensajes
Trabajar con conversaciones	Automatización de tareas de mensajes
Ignorar conversaciones	Uso de piezas rápidas
Limpieza de conversaciones	Uso de pasos rápidos
Organización de mensajes	Administración del correo electrónico no deseado
Uso de categorías	Marcar mensajes como correo no deseado
Ordenar mensajes	Vaciar la carpeta de correo no deseado
Uso de carpetas	Resumen de la lección
Mover mensajes	Preguntas de la revisión

Lección 3: Trabajar con personas

Trabajar con contactos	Creación de un nuevo grupo de contactos
Administración de libretas de direcciones	Agregar notas para el grupo de contactos
Creación de un nuevo contacto	Uso del grupo de contactos
Editar o actualizar un contacto	Impresión de contactos
Compartir contactos	Resumen de la lección
Eliminación de un contacto	Preguntas de la revisión
Trabajar con grupos de contacto	

Lección 4: : Uso de los objetivos de la lección del calendario

Programación de elementos	Realizar cambios en las reuniones
Cambio de vistas	Cancelar o eliminar una reunión
Uso del Navegador de fechas	Uso de notas de reunión
Creación de una cita	Personalización de las opciones de calendario
Uso de la vista Calendario	Trabajar con otros calendarios
Uso de la ventana de citas	Compartir tu calendario por correo electrónico
Crear una cita a partir de un correo electrónico	Publicación del calendario
Creación de una cita periódica	Descripción de los grupos de calendario
Programación de eventos Envío de convocatorias de reunión	Impresión del calendario
Programación de una reunión Seguimiento de respuestas a las convocatorias de reunión	Resumen de la lección
	Preguntas de la revisión

Lección 5: Uso de tareas y notas

Trabajar con tareas	Tareas de impresión
Creación de tareas Creación de una tarea periódica	Uso de notas
Seguimiento del estado de una tarea	Cambiar la vista
Marcar una tarea completada Cambiar el estado de la tarea	Ordenar notas
Asignación de una tarea actualización de tareas y envío	Eliminación de una nota
Informes de estado	Adjuntar notas
Personalización de tareas	Resumen de la lección de Printing Notes
	Preguntas de la revisión

Lección 6: Organización de la información

Uso de carpetas de búsqueda	Configuración de una cuenta de correo
Creación de una carpeta de búsqueda	Agregar archivos de datos PST Administrar varias cuentas
Uso de la función de búsqueda	Exportación a un archivo de datos
Uso de reglas	Delegación de acceso
Creación de reglas	Resumen de la lección
Modificación de reglas	Preguntas de la revisión
Envío de respuestas automáticas	
Trabajar con archivos de datos	

1. ¿Qué es un curso e-Learnig?

Es un curso **asistido por ordenador**, donde cada alumno desarrolla los temas según las indicaciones de la plataforma. Esta distribuido por módulos y al finalizar de cada uno tiene un test para evaluar su avance. El curso estará activo por un periodo asignado por la plataforma **JAPERACTIVE** que puede ser entre 8 meses y 1 año.

2. ¿Qué versión se desarrolla en el curso?

El curso puede desarrollarse en versiones 2016 o 2019/365, según la solicitud del alumno. Los ordenadores tienen que contar con licencias de Microsoft office.

3. ¿Necesitas un asesor?

Puedes comunicarte con:

Asesora: Patricia Almeida

Email: info@excelformaciones.com

Teléfono:  (+34) 629.217.610 

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

4. ¿Cómo comprar este curso?

Puedes comprar tu curso por:

- La [web](#), (pasarela de pago en la web)
- **Bizum** (Pago Móvil solo para España)
- **Transferencia bancaria**

Nos comunicamos en menos de 24h para enviar todos los accesos.

5. ¿Se entrega certificado al finalizar el curso?

Se entregará un **certificado de realización de curso**, si al culminar el curso la plataforma muestra una nota aprobatoria mayor o igual que 8,5.

6. ¿Necesitas certificación MOS?

Si necesitas la certificación MOS, pide información del "[Paquete de Certificación](#)".