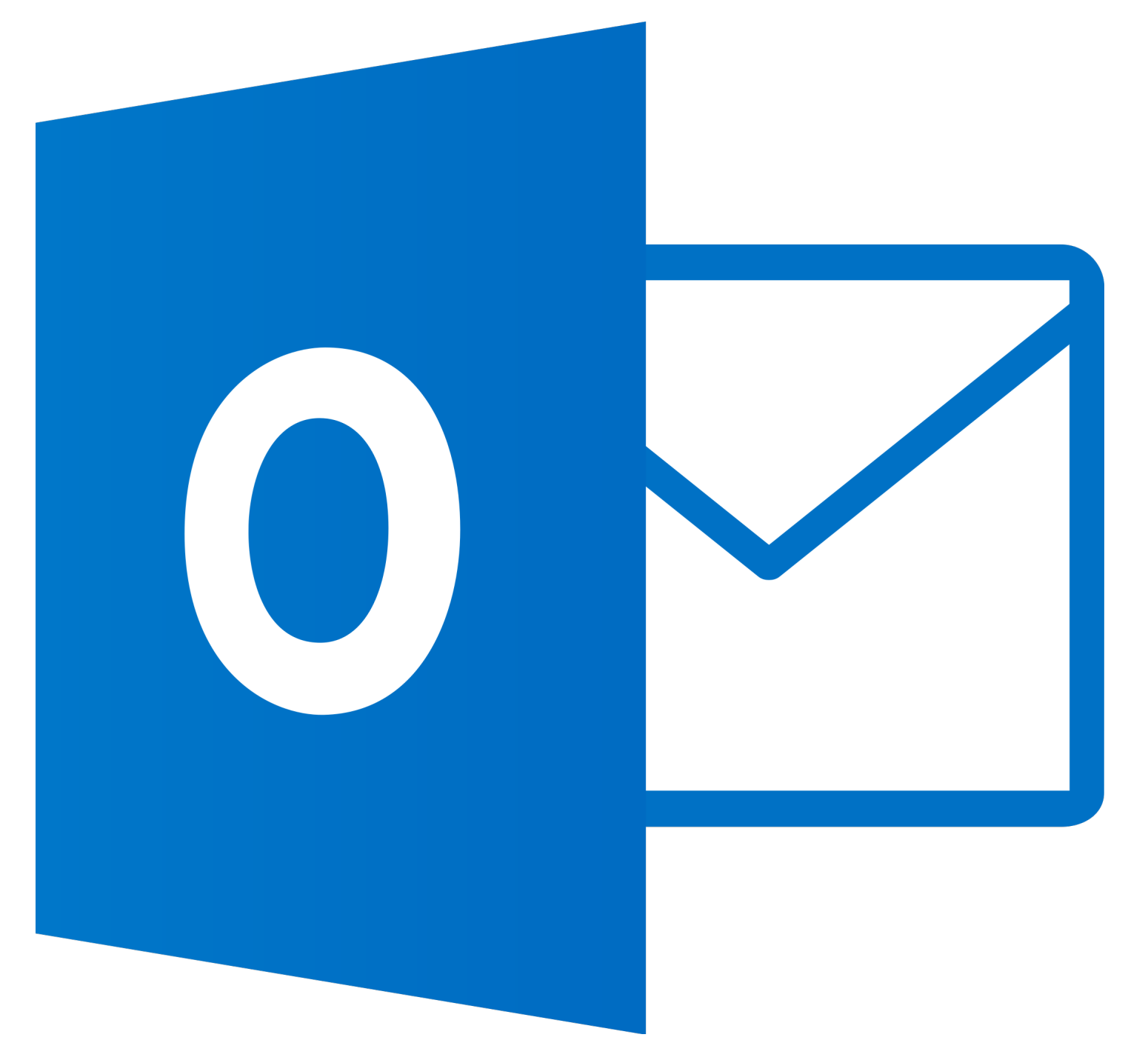




Duración: 14 hrs



Outlook

Aprenderás a utilizar Outlook de manera eficiente para gestionar tu bandeja de entrada, organizar correos electrónicos, programar reuniones y citas, administrar contactos y tareas, y colaborar de manera efectiva con colegas y equipos. Además, te familiarizarás con características avanzadas como la automatización de tareas, la personalización de la interfaz y la integración con otras aplicaciones de Microsoft Office.

1

PROGRAMACIÓN DE CITAS

- Explorando el calendario.
- Programar una cita.
- Editar citas.

2

GESTIÓN DE TAREAS Y NOTAS

- Crear una tarea.
- Editar y actualizar una tarea.
- Crear una nota.
- Editar una nota.

3

PERSONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MENSAJES

- Modificar la configuración de mensajes.
- Modificar opciones de entrega.
- Cambiar el formato de mensaje.
- Ajuste la salidade la Notificación de la Oficina.
- Crear un grupode contactos.
- Insertar un hipervínculo.
- Crear Pasos rápidos.

4

MENSAJES DE ORGANIZACIÓN Y LOCALIZACIÓN

- Ordenar los mensajes mediante varios criterios.
- Encontrar mensajes utilizando la Búsqueda instantánea.
- Buscar mensajes mediante múltiples criterios.
- Filtro mensajes.
- Organizar mensajes.
- Administrar correo electrónico no deseado.



CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES DEL CALENDARIO

- Laborables y la hora.
- Mostrar una zona horaria adicional.
- Establecer opciones de disponibilidad.
- Crear grupos de calendarios.
- Administrar respuestas automáticas para reuniones.

5

EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL DIARIO

- Grabar una entrada de diario automáticamente.
- Grabar una entrada de diario manual.
- Modificar una entrada de diario.

6

GESTIÓN DE TAREAS

- Asignar una tarea.
- Responder a una solicitud de tarea.
- Enviar una actualización de tareas.
- Seguimiento de las tareas asignadas.

7

CARPETA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

- Especificar permisos de carpeta.
- Acceder a la carpeta de otro usuario.
- Enviar Calendario de la Información en un mensaje de correo electrónico.
- Acceso delegado de carpetas para usuarios.

8

PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO

- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta.
- Personalizar la barra de tareas.
- Crear una página de inicio Carpeta.

9

