

Administración del Tiempo en Outlook

Duración: 10 Hrs.

Descripción

Optimizar al máximo la administración del tiempo en el trabajo y aprender técnicas muy útiles para operar eficientemente la voluminosa cantidad e información y correos electrónicos en Outlook.

Se orientará al alumno a organizar el trabajo diario en el cumplimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo para después enseñar a procesar y manejar el **Correo Electrónico**, la importancia del mantenimiento de los **Contactos**, la organización del tiempo utilizando el **Calendario**, el uso de las **Notas** para tener información cotidiana disponible fácilmente, y en general aprender métodos eficientes para manejar, automatizar y procesar información a través de **Outlook**.

Objetivos

Al finalizar este curso el alumno estará preparado para:

- Planificar sus tareas diarias
- Realizar seguimiento a sus tareas y reportar seguimiento
- Crear mensajes de correo
- Aplicar reglas de etiquetas en mensajes de correo
- Trabajar con archivos adjuntos
- Crear firmas para mensaje
- Realizar seguimiento a mensajes
- Crear y mantener una lista de contactos
- Usar grupos de contactos
- Combinar correspondencia
- Crear y administrar eventos, citas y reuniones
- Realizar búsqueda de mensajes
- Crear y usar carpetas de correo
- Manejar el correo no deseado

Administración del Tiempo en Outlook

Duración: 10 Hrs.

Temario

1. Introducción a la Administración del Tiempo y a MS Outlook

- Introducción a la Administración del Tiempo
- Introducción y componentes de Outlook

2. Organizar Tareas y cumplimiento de Objetivos

- Objetivo del módulo de tareas
- Crear Tareas
- Categorías de tareas
- Ejecutar y completar tareas
- Activar la Vista combinado
- Tareas periódicas

3. Mensajes de Correo Electrónico

- Estructura de las direcciones
- Enviar mensajes
- Reglas de etiquetas
- Crear firmas de correo
- Enviar mensajes con archivos adjuntos
- Bandeja de entrada
- Procesar mensajes (Leer, responder, enviar)
- Ver el contenido de un archivo sin abrir
- Guardar archivos adjuntos

4. Adicionales Sobre Mensajes

- Seguimiento a mensajes
- Opciones de envío
- Copia oculta
- Carpeta Borrador
- Buscar mensajes
- Crear carpetas
- Guardar mensajes en carpetas
- Identificar mensajes por color
- Crear reglas
- Administrar reglas
- Eliminar reglas
- Archivo PST de Outlook

Administración del Tiempo en Outlook

Duración: 10 Hrs.

5. Manejar y Administrar Contactos

- Crear Contactos
- Contactos de la misma organización
- Buscar contactos
- Grupos de contactos
- Combinar correspondencia

6. Organizar su Calendario

- Citas
- Disponibilidad de Tiempo
- Vistas de Calendario
- Citas periódicas
- Agendar una reunión
- Mover tareas al calendario

7. Notas

- Crear Notas
- Administra Notas

8. Correo No Deseado

- Trabajar con el correo no deseado
- Seguridad en el manejo del correo electrónico