Outlook Avanzado

(4 Horas)

Descripción:

Este curso intensivo de alto nivel brinda a los alumnos a utilizar las herramientas y características para hacer más eficiente el uso de Microsoft Outlook.

Requisitos Previos

- Outlook Intermedio

¿A quién va dirigido el curso?

Profesionales que estén utilizando activamente Outlook y deseen aprender cómo utilizar las herramientas de Microsoft Outlook para eficientizar el uso del correo electrónico.

Objetivos

- ✓ Archivar información
- ✓ Importar y exportar información
- ✓ Trabajar con archivos PST
- ✓ Administrar delegados
- ✓ Manejar grupos de envío y perfiles de correo
- ✓ Utilizar Outlook con otras aplicaciones de Office

Temario

Utilizar Outlook con otras Aplicaciones

- ✓ Trabajar con archivos de Office
- ✓ Utilizar Outlook con Word

Realizar limpieza de buzón

- ✓ Vaciar Carpeta de elementos eliminados
- ✓ Archivar elementos antiguos
- ✓ Utilizar Autoarchivar
- ✓ Establecer Autoarchivar para una carpeta
- ✓ Archivar y Recuperar elementos manualmente

Trabajar con archivos de datos

- ✓ Importar y Exportar Información
- ✓ Comprender archivos PST y OST

Manejar delegados

- ✓ Manejar el acceso Delegado a una carpeta
- ✓ Manejar Mensajes como Delegado
- ✓ Manejar el Calendario como Delegado
- ✓ Manejar las Tareas como un Delegado

Trabajar con perfiles

- ✓ Utilizar y configurar perfiles en Outlook

Manejar grupos de envío/recepción

- ✓ Grupos de envío y recepción
- ✓ Descargar encabezados
- ✓ Trabajar sin conexión