

Descripción:

Este curso brinda a los estudiantes los conocimientos necesarios para administrar mensajes, opciones de seguimiento y de entrega; organizar el correo electrónico por medio de vistas, carpetas, categorías, reglas y pasos rápidos.

Aprenderán también a personalizar las opciones del calendario, tareas y contactos; utilizar el diario, y a realizar búsquedas básicas y avanzadas dentro de su correo electrónico.

Requisitos Previos

- Introducción al Outlook

¿A quién va dirigido el curso?

Usuarios de Microsoft Outlook que deseen ir más allá de los conocimientos básicos y quieran aprender cómo utilizar de manera efectiva el correo electrónico mediante Outlook, así como las herramientas de comunicación.

Objetivos

- ✓ Administrar mensajes salientes y opciones de seguimiento.
- ✓ Utilizar herramientas personales de mensajería.
- ✓ Manejar elementos de Outlook con categorías.
- ✓ Trabajar con vistas.
- ✓ Buscar elementos de Outlook con la característica Buscar.
- ✓ Organizar elementos de Outlook con la característica Organizar
- ✓ Trabajar con las características avanzadas del Calendario y tareas.
- ✓ Realizar seguimiento de actividades y archivos en el Diario.

Temario

Administrar mensajes salientes

Marcar mensajes
Cambiar la importancia y carácter de un mensaje
Solicitar confirmaciones de lectura y escritura
Votar con mensajes
Realizar seguimiento de los mensajes
Administrar las opciones de envío de los mensajes
Rastrear y recolectar mensajes

Utilizar herramientas personales de mensajería

Utilizar la libreta de personal de direcciones
Utilizar el Asistente para fuera de oficina
Agregar una firma a los correos electrónicos
Utilizar diseño de fondos para los mensajes

Trabajar con Categorías

Asignar elementos existentes a categorías
Asignar nuevos mensajes a categorías
Eliminar un elemento de una categoría
Crear y eliminar categorías
Reestablecer la lista principal de categorías
Utilizar categorías para ubicar elementos

Trabajar con vistas y Grupos

Utilizar vistas en Outlook
Personalizar vistas
Crear y modificar vistas
Personalizar el diseño de Outlook

Outlook Intermedio

(8 Horas)

Buscar elementos en Outlook

Realizar búsquedas en Outlook
Utilizar las herramientas de búsqueda
Utilizar carpetas de búsqueda

Organizar elementos en Outlook

Utilizar pasos rápidos
Utilizar el Asistente para reglas

Utilizar las características del Calendario

Manejar días laborables, Zonas horarias y
vacaciones
Configurar opciones del calendario

Trabajar con el Diario