

## 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**