



Objetivos Didácticos

Los alumnos aprenderán las habilidades básicas necesarias para comenzar a usar Outlook para administrar las comunicaciones por correo electrónico, calendario de eventos, información de contacto, tareas y notas.

Audiencia

Todo usuario que necesite mejorar su manejo de la herramienta Outlook que es un medio poderoso de comunicación.

Requisitos previos

Conocimientos del entorno Windows.

Metodología

Presencial (TILT) – OnLine LIVE (OLL)

Duración

1 jornada

Contenidos

1: Introducción a Outlook

- Explorar la interfaz de usuario
- Realizar funciones básicas con un Email
- Ayuda de Outlook

2: Componiendo un Mensaje

- Crear un Email
- Corrección ortográfica
- Formatear el contenido del mensaje
- Adjuntar archivo

3: Leer y responder mensajes

- Personalizar opciones de Lectura
- Trabajar con Adjuntos
- Administrar tus respuestas

4: Administrar tus mensajes

- Realizar seguimientos
- Organizar los correos con carpetas

5: Administrar Calendario

- Ver los calendarios
- Administrar citas y reuniones
- Imprimir el calendario

6: Administrar los contactos

- Crear contactos
- Ver contactos

7: Trabajar con tareas

- Administrar tareas
- Administrar notas

8: Personalizar Outlook

- Personalizar la interface de Outlook
- Crear y administrar pasos rápidos