

Microsoft Outlook

Duración: 7 horas

Objetivo: Al finalizar la capacitación, el participante tendrá la capacidad de organizar su correo electrónico, calendario y contactos además de realizar tareas de una manera dinámica, automatizada y eficiente.

Metodología: La capacitación se llevará a cabo por medio de dos modalidades: presencial o en línea. A lo largo del curso, el instructor realizará evaluaciones constantes con el fin de verificar el progreso del participante y verificar que el aprendizaje sea efectivo.

Requisitos: Tener conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows, en cualquiera de sus versiones.

Temario

Lección 1. Comenzar a utilizar Outlook

- El entorno de Outlook.
- Cómo crear y enviar un mensaje sencillo.
- Abrir un mensaje.
- Responder a un mensaje.
- Imprimir un mensaje.
- Eliminar un mensaje.

Lección 2. Crear un Mensaje

- Dirigir un mensaje.
- Aplicar formato a un mensaje.
- Verificar la ortografía y la gramática.
- Adjuntar un archivo.
- Reenviar un mensaje.

Lección 3. Administrar un Correo

- Cómo abrir y guardar un archivo adjunto.
- Marcar un mensaje.
- Crear una carpeta.
- Mover mensajes a una carpeta.
- Copiar mensajes a las carpetas.
- Eliminar una carpeta.

Lección 4. Programar una Cita

- El Calendario de Outlook.
- Crear una Cita.
- Asignar una categoría a una cita.
- Actualizar las entradas del Calendario.

Lección 5. Programar Reuniones

- Programar una reunión.
- Responder a una convocatoria de reunión.
- Proponer una nueva hora para la reunión.
- Dar seguimiento a las respuestas de las reuniones.
- Actualizar convocatoria de reunión.
- Cancelar una convocatoria de reunión.
- Imprimir el calendario.

Lección 6. Administrar Contactos

- Agregar un contacto.
- Ordenar contactos.
- Buscar un contacto.
- Modificar un contacto.
- Eliminar un contacto.
- Imprimir los contactos.



Quantec

Lección 7. Administrar tareas

- Crear una tarea.
- Modificar una tarea.
- Actualizar una tarea.

Lección 8. Utilizar notas

- Crear una nota.
- Modificar una nota.
- Copiar una nota.

Lección 9. Configurar opciones de calendario

- Establecer días y horas laborables.
- Mostrar una zona horaria adicional.
- Establecer las opciones de disponibilidad.

Lección 10. Personalizar las opciones de mensaje

- Modificar la configuración del mensaje.
- Modificar las opciones de entrega.
- Dar seguimiento a un correo.
- Solicitar información de entrega.
- Solicitar información de lectura.
- Cambiar formatos de mensaje.
- Asistente para fuera de la oficina.
- Crear y modificar una lista de distribución.
- Insertar un hipervínculo.
- Usar botones de voto.

Lección 11. Gestión de tareas

- Asignar una tarea.
- Responder a una solicitud de tarea.
- Enviar una actualización de tarea.
- Seguimiento de tareas asignadas.

Lección 12. Compartir información de carpetas

- Especificar permisos de carpetas.
- Delegar acceso a carpetas.
- Acceder a la carpeta de otro usuario.
- Delegar acceso a carpetas.

Lección 13. Personalizar Outlook

- Personalizar la barra de herramientas.
- Crear una nueva barra de herramientas.
- Personalizar el menú.
- Crear una página de inicio de carpeta.

Lección 14. Localizar elementos de Outlook

- Ordenar mensajes usando varios criterios.
- Encontrar mensajes.
- Buscar mensajes usando varios criterios.
- Filtrar mensajes.
- Organizar mensajes.
- Administrar el correo no deseado.
- General reglas y alertas.
- Administrar reglas y alertas.
- Enviar contactos a Excel.



Quantec

#CompartirConocimiento