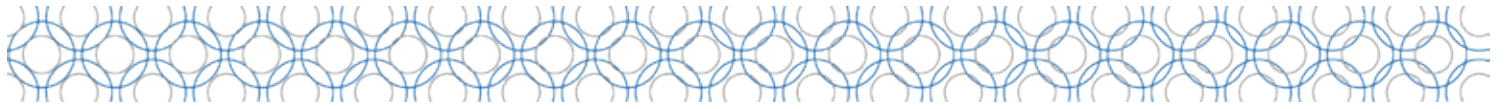




COLABORACION Y COMUNICACION CON OUTLOOK





Pre-requisitos: Conocimientos básicos de Windows.

Duración: 8 horas.

Objetivo: En este curso contiene una selección de las herramientas más significativas de Outlook donde usted aprenderá a explotar todo su potencial y tener el máximo provecho de la aplicación

Temario

Configuración de Microsoft Outlook para una cuenta de correo

Crear un mensaje

Agregar un nivel de importancia a un mensaje de correo

Leer mensajes

Responder o reenviar mensajes

Responder un mensaje

Reenviar un mensaje

volver a enviar un mensaje

Responder automáticamente las entradas mientras esta fuera de oficina

Adjuntar un fichero a un mensaje

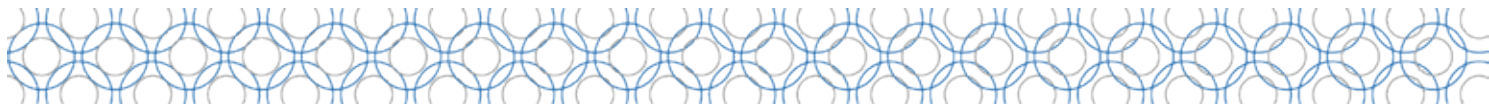
Crear e incluir firmas a los mensajes

Personalizar mensaje de correo electrónico

Agregar botones de Voto

Copiar a Excel los resultados de una votación

Recibir notificaciones cuando se entregue o envíe los mensajes



Contactos

Concepto

Creación de contactos

Diferentes vista de ver los contactos

Crear

Trabajando con calendarios

Conceptos

Barra de herramientas

Crear y editar citas

Programar una cita

Organizar una reunión

Programar un recurso

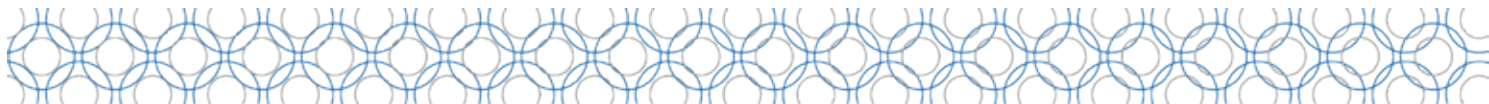
Crear un evento que dure todo un día

Activar los avisos y os sonidos de aviso

Establecer o quitar un aviso

Crear una convocatoria de reunión a partir de un contacto

Enviar una convocatoria como parte de una lista de distribución



Tarea

Concepto

Creación de tareas

Asignación de una tarea

Asignar una tarea a otro usuario

Aceptar o rechazar una asignación de tareas

Realizar un seguimiento de las tareas asignadas

Reenviar una tarea para que otros realicen un seguimiento

COMPUTEC

