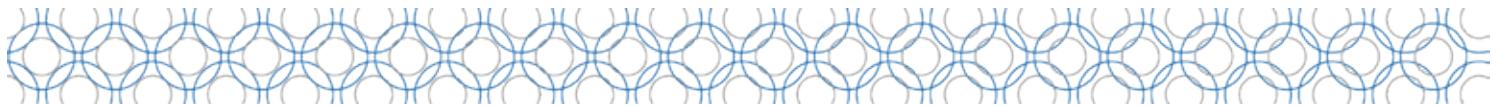




# COMPUTEC

## Microsoft Outlook Avanzado

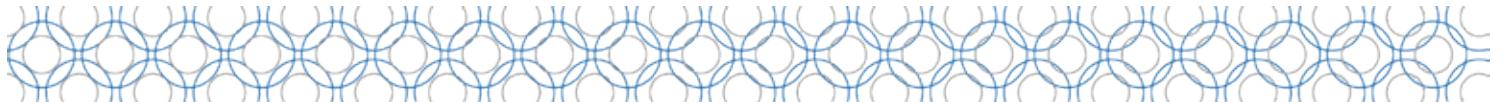




**Pre-requisitos:** Conocimientos básicos de Windows.

**Duración:** 10 horas.

**Objetivo:** Microsoft Outlook es un programa de administración de información de escritorio que permite organizar y compartir información y comunicarse con otros usuarios. Permite enviar y recibir mensajes de correo, programar citas y reuniones, mantener listas de contactos, compartir información a través de carpetas públicas, llevar el control de las tareas y actividades diarias, visualizar y abrir archivos, etc.



# Temario

## Organizar y administrar elementos

- Abrir un elemento
- Eliminar elementos
- Vaciar la carpeta Elementos eliminados
- Recuperar un elemento eliminado
- Guardar un elemento como un archivo
- Copiar un mensaje, contacto, tarea, nota o entrada del Diario
- Formas para Organizar los contactos, tareas, notas y archivos de una forma más personalizada
- Personalizar vistas para organizar elementos
- Ordenar elementos
- Agrupar y desagrupar elementos
- Creación de categorías
- Asignar categorías a un elemento
- Eliminar una Categoría

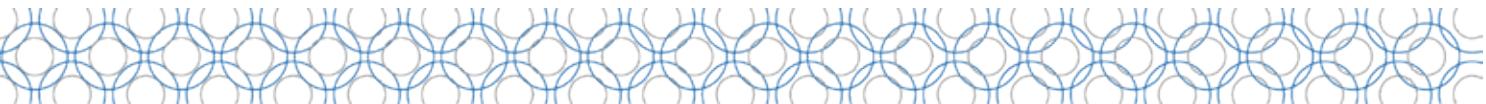
## Crear carpetas

- Copiar carpetas
- Mover una carpeta
- Copiar el diseño de una carpeta
- Cambiar el nombre de una carpeta
- Eliminar una carpeta
- Copias de seguridad
- Creación de Archivos (.pst)
- Modificar la contraseña de los archivos de datos
- Restaurar elementos arrastrándolos de un archivo de datos (.pst)

## Trabajar con la libreta de direcciones

- Crear una lista de distribución
- Enviar un mensaje a parte de una lista de distribución





## **Trabajando con calendarios**

Crear y editar citas  
Programar una cita  
Organizar una reunión  
Programar un recurso  
Crear un evento que dure todo un día  
Activar o desactivar los avisos y los sonidos de aviso  
Crear una convocatoria de reunión a partir de un contacto  
Enviar una convocatoria como parte de una lista de distribución  
Calendarios de grupo  
Abrir calendarios de otras personas  
Crear, ver o eliminar un calendario de grupo  
Personalizar un calendario de grupo  
Enviar una convocatoria de reunión o un mensaje desde un calendario  
Crear un calendario adicional  
Zonas horarias  
Aregar o quitar una zona horaria  
Cambiar la Zona horaria  
Solucionar problemas de zona horaria

## **Tarea**

Creación de tareas  
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  
Convertir una tarea en una tarea periódica  
Detener una tarea periódica  
Cambiar una tarea periódica  
Cambiar el estado y porcentaje completo de las tareas  
Cambiar el orden de las tareas  
Cambiar el nombre de una tarea  
Convertir una tarea en privada  
Enviar un informe de estado de una tarea  
Marcar una tarea como completada  
Registrar en una tarea  
Aregar un contacto a una tarea

# COMPUTEC

