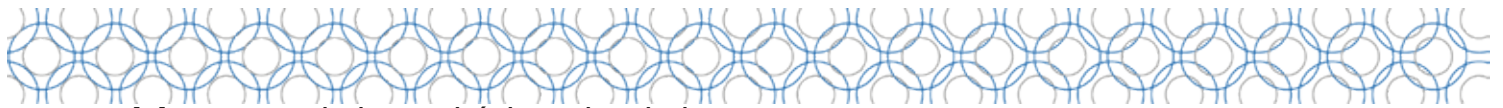




# Microsoft Outlook Avanzado

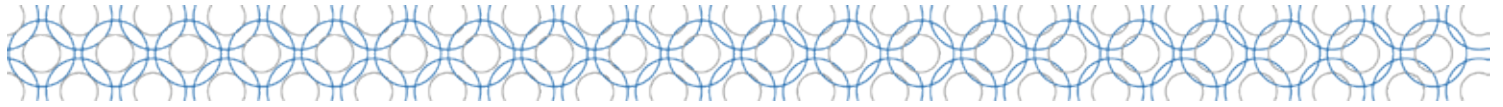




**Pre-requisitos:** Conocimientos básicos de Windows.

**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

Agregar 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

Agregar un contacto a una tarea

