

Microsoft Outlook

Objetivo General:

Identificar la importancia de utilizar este programa para administrar la información de manera personal, a fin de lograr un mejor control en su desarrollo y optimizar los recursos.

Al finalizar con éxito este curso, los participantes serán capaces de:

- Enviar y recibir mensajes de correo por medio de esta herramienta.
- Comprender la importancia que tiene este programa para obtener el mayor aprovechamiento en la utilización de esta herramienta como apoyo para generar controles específicos en sus actividades cotidianas.
- Crear su propia libreta de direcciones, así como, calendarizar sus actividades y sus propias tareas, para llevar una mejor planeación de sus actividades.

Dirigido a:

Ejecutivos, Ingenieros, Administradores, Secretarías, Personal Operativo, y Público en General interesado en el tema y que la utilice como herramienta en de trabajo.

Duración:

10 Horas

Contenido:

- Funciones Generales de Outlook
- Correo
 - Bandeja de Entrada
 - Crear un mensaje
 - Firma
 - Leer mensajes
 - Búsqueda de Correo
- Configuración de correo
- Calendario
 - ¿Qué es el calendario?
 - Abrir un elemento del calendario
 - Acceso a una tarea desde el calendario
 - Crear una cita
 - Realizar eventos
 - Organizar una reunión
 - Configuración del calendario
- Contactos
 - Crear un nuevo contacto
 - Libreta de direcciones
 - Vista de contactos
 - Enviar una carta a un contacto
 - Convocar a una reunión a partir de un contacto
 - Realizar una llamada telefónica a una persona incluida en la lista de contactos
- Tareas
 - Crear una tarea
 - Cambiar opciones a las tareas
 - Crear tareas con periodicidad
 - Marcar tareas como completas
 - Asignación de tareas
 - Configuración de las tareas
- Notas
 - Crear una nota
 - Abrir una nota
 - Marcar una nota como leída o no leída
 - Configuración de las notas
- Impresión
 - Configuración de página
 - Vista preliminar
 - Impresión