



KD-01940

Comunicación y Organización de Actividades y Citas con Microsoft Outlook

www.ked.com.mx

Por favor no imprimas este documento si no es necesario.





Introducción.

Este curso le permitirá utilizar Microsoft Outlook para obtener acceso, establecer prioridades y actuar en el campo de la información y la comunicación de manera que pueda utilizar su tiempo de forma más eficaz y administrar más fácilmente el flujo de correo electrónico entrante en constante crecimiento.

Duración.

7 Horas.

Requisitos Previos.

Antes de tomar este curso el participante deberá tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

Al finalizar.

Al finalizar este curso el participante será capaz de cambiar las vistas de Microsoft Outlook y sus carpetas favoritas, utilizar el correo electrónico y la libreta de direcciones, filtrar el correo no deseado, organizar citas y reuniones con el calendario, utilizar las tareas, los contactos, las notas, el diario y las opciones de impresión.

Examen.

Este curso no tiene un examen asociado.

Temario.

Módulo 1: Conceptos Generales.

- Interfaz de Usuario.
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido.
- Novedades de Outlook.
- Personalizar el Panel de Carpetas.
- Área de Favoritos.
- Agregar o Quitar el Área de Favoritos.
- Bandeja de Entrada Prioritaria.
- Crear, Cambiar o personalizar una vista una Vista.
- Cambiar la Fuente de la Lista de Mensajes.

- Crear una Vista Personalizada.
- Tipos de Vistas.
- Eliminar una Vista Personalizada.
- Organizar Carpetas.
- Automatizar Tareas Comunes ó Repetitivas.
- Pasos Rápidos Predeterminados.
- Configurar Pasos Rápidos.
- Crear un Paso Rápido.
- Activar o Desactivar el Panel de Lectura.
- ¿Qué es el Panel de Personas?

Módulo 2: Correo Electrónico.

- Crear un Mensaje de Correo Electrónico.
- Marcar Mensajes.
- Asignar Nivel de Importancia.
- Establecer Fecha de Caducidad.
- Confirmación de Entrega o Lectura.
- Agregar Botones de Voto.
- Marcar un Mensaje.
- Agregar Formato a un Correo electrónico.
- Cambiar el formato al Texto.
- Agregar una Imagen.
- Agregar Tablas.
- Agregar una Firma.
- Agregar Símbolos.
- Cambiar el Tema.
- Adjuntar Elementos en un Mensaje.
- Eliminar Datos Adjuntos en un Mensaje.
- Insertar Vínculos.
- Cambiar Nivel de Confidencialidad.
- Autocompletar.
- Reenviar un Mensaje.
- Ignorar conversaciones.
- Vaciar la Carpeta de Elementos Eliminados.
- Carpetas de Búsqueda.
- Búsqueda Instantánea.
- Categorías de Color.
- Marcar un Mensaje como correo No Deseado.
- Respuestas Automáticas.

Módulo 3: Calendario.

- Configurar la Vista del Calendario.
- Vista Mes/ Periodos no Laborables.
- Establecer un Calendario como Predeterminado.
- Cambiar los Calendarios que se Muestran.
- Mover elementos entre Calendarios.
- Cambiar el Calendario Predeterminado.
- Crear Calendarios Adicionales.
- Grupo de Calendarios.
- Crear un Grupo de Calendarios.
- Ver un Grupo de Calendarios.
- Eliminar un Grupo de Calendarios.
- Compartir Calendarios.
- Dejar de Compartir un Calendario.
- Compartir un Calendario por Medio de un Correo.
- Cambiar la Fuente o el Color al Calendario.
- Crear una cita.
- Modificar una Cita.
- Crear un Evento.
- Manejo de Reuniones.
- Responder a una Reunión.
- Escalas de Tiempo.
- Cambiar los Días Laborables del Calendario.
- Zonas Horarias.
- Agregar zonas Horarias Diferentes.
- Barra Mete reológica del Calendario

Módulo 4: Contactos.

- Contactos.
- Crear un Contacto.
- Agregar una Imagen a un Contacto.
- Buscar Contactos.
- Crear una Tarjeta de Presentación.
- Dar Formato a la Información de un Contacto.
- Libreta de Direcciones.
- Grupo de Contactos.
- Exportar Contactos.
- Importar contactos.

Módulo 5: Tareas.

- Manejo de Tareas.
- Crear una Tarea.
- Tareas Periódicas.
- Avisos a Tareas.
- Ver Tareas.
- Ordenar Tareas.
- Seguimiento de Tareas.
- Asignar Tareas a Usuarios.
- Ver Tareas Asignadas.
- Aceptar Tareas Asignadas.
- Delegar Acceso.

Módulo 6: Creación de Notas.

- Creación de Notas.
- Información sobre el Diario.
- Cambiar el color a las Notas.
- Cambiar el Tamaño a las Notas.

Módulo 7: Impresión y Archivar.

- Imprimir una página.
- Imprimir una Sección en un Mensaje.
- Imprimir Elementos de Outlook.
- Imprimir un Calendario en Blanco.
- Archivar Elementos Manualmente.
- Desactivar Autoarchivar.
- Crear un Archivo de Datos.

