

Temario Curso

Curso de Outlook Nivel 1

Duración 7 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que no conocen nada de Outlook. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender los fundamentos de ésta excelente herramienta viendo desde cero los elementos de la ventana de Outlook y todo lo necesario para iniciar en esta gran aventura.

Lección 1: Introducción a Outlook

- A. Explore la interfaz de Outlook
- B. Envíe un mensaje simple
- C. Lea mensajes
- D. Responda y reenvíe un mensaje
- E. Imprima un mensaje
- F. Elimine un mensaje

Lección 2: Redactar mensajes

- A. Dirija un mensaje
- B. Formatee un mensaje
- C. Revise la ortografía y gramática
- D. Adjunte un archivo

Lección 3: Organizar mensajes

- A. Abra y guarde un archivo adjunto
- B. Dé seguimiento a un mensaje
- C. Organice el contenido con las carpetas

Lección 4: Administrar contactos

- A. Agregue un contacto
- B. Organice y busque contactos
- C. Busque la ubicación geográfica de un

- contacto
- D. Administre contactos

Lección 5: Programar citas

- A. Explore la interfaz del Calendario de Outlook
- B. Programe una cita
- C. Asigne categorías y edite citas

Lección 6: Programar reuniones

- A. Programe una reunión
- B. Responda a una solicitud de reunión
- C. Proponga una nueva hora para la reunión
- D. Administre reuniones
- E. Imprima el calendario

Lección 7: Administrar tareas y notas

- A. Cree una tarea
- B. Edite y actualice una tarea
- C. Cree una nota
- D. Edite una nota
- E. Despliegue una nota en el escritorio