

Microsoft Outlook

Curso Microsoft Outlook

Curso Avanzado

versiones 2010 - 2013 - 2016

El Curso de Outlook le permitirá sacar el máximo beneficio de este potente correo electrónico. Este curso incluye el uso del calendario, administración de reuniones, citas y la agenda de contactos y direcciones. Luego de este curso tendrá un excelente dominio de esta herramienta.



Duración: 8 horas

Configuración de la interfaz de Outlook

Dentro de la cinta de opciones Vista, configurar el panel de navegación, el panel de lectura, la barra de tareas pendientes y el panel de personas

Cambiar opciones más específicas del panel de lectura

Correo de Outlook

Configuración de la interfaz del Correo

Expandir y/o contraer las vistas del correo

Configurar una vista de correo como conversación

Vista predefinidas de correo 2010

Configuración avanzada de vistas

Administrador de vistas de Outlook: para crear vistas personalizadas

Restablecer una vista

Funcionalidades avanzadas del correo

Creación y modificación de "Pasos Rápidos"

Creación de Categorías y vincularlas con pasos rápidos

Creación y modificación de reglas

Establecer correos como no deseados y configurar las distintas opciones de este comando

Cambiar el estado de un correo como "No leído"

Configurar opciones del calendario

Establecer días y horas laborables

Configuración de Autoarchivar

Funcionalidades al enviar y recibir correos

Convertir un correo en tarea con las opciones de seguimiento

Establecer importancia del correo

Crear y aplicar "Firmas"

Insertar objetos varios en los correo nuevos (imágenes, tablas, archivos, tarjetas de presentación, otros correos, grafico, hipervínculos, wordart, elementos rápidos, smartarts, formas, etc)

Configurar opciones de voto y seguimiento del mensaje

Cifrar correos

Agregar firma digital

Configurar las opciones de entrega de correos:

- Solicitar confirmación de entrega
- Solicitar confirmación de lectura

Opciones avanzadas de confirmación de entrega y lectura desde el comando opciones

- Retrasar entrega de correo

Establecer destinatario de la respuesta de un correo

- Pre establecer una categoría

Ausente de Oficina.

Configurar el ausente de oficina con antelación

Establecer mensajes para usuarios internos

Establecer mensajes para usuarios externos

Vinculación del calendario y el ausente de oficina

Establecer reglas para re direccionar los mensajes recibidos durante la ausencia

Desactivación manual y automática del ausente de oficina

Permisos de acceso al correo

Cambiar los permisos para permitir el acceso de otros usuarios a mi correo

Web Outlook (owa)

Ingresar al correo desde el internet explorer

Calendario de Outlook

Configuración de la interfaz del Calendario

Establecer la vista del calendario por día, semana, semana laboral, mes y programación

Enviar el calendario por correo electrónico

Cambiar los permisos de acceso a mi calendario

Abrir el calendario de otro usuario

Crear grupos de calendarios

Citas y reuniones del calendario

Establecer si la cita o reunión se marca como disponible, no disponible, provisional y fuera de la oficina, Cuando utilizar cada uno, impacto de estas opciones en el link y en las consultas de disponibilidad

Agregar días no laborables o festividades por país

Marcar una cita como privada, cómo impacta en la consulta de mi disponibilidad.

Categorizar citas

Establecer citas periódicas

Crear una reunión y seleccionar asistentes necesarios, asistentes opcionales y seleccionar recursos

Consultar la disponibilidad de los asistentes y de los recursos

Aceptar, rechazar o proponer una nueva fecha para la reunión

Controlar los asistentes confirmados y los rechazados

Programar una reunión o teleconferencia en Lync desde Outlook

Tareas de Outlook

Agregar el panel de tareas a la vista de calendario

Configurar la visualización de tareas por fecha de inicio o por fecha de vencimiento

Crear una tarea nueva

Delegar una tarea a otro usuario

Cambiar el % de realización de una Tareas

Marcar una tarea como finalizada

Enviar el informe de estado de una tarea a la persona que delegó la tarea

Contactos de Outlook

Comprobar nombres de contactos

Crear un contacto nuevo

Crear grupos de contacto

Combinar correspondencia

Categorizar contacto

Notas de Outlook

Crear nuevas notas

Trasladar las notas al escritorio de Windows

Microsoft Outlook Nivel Avanzado



GD Capacitación

Florida 439 Piso 4 oficina 2
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar