

OUTLOOK 2013 (OFWTI031)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	20
UNIDADES	TEMAS		
Guía de inicio rápido	• Introducción • Agregue su cuenta • Cambie el tema de Office	• Cosas que puede necesitar • El correo no lo es todo	• Cree una firma de correo electrónico • Agregue una firma automática en los mensajes
Introducción a Outlook	• Conceptos generales • Ventajas • Protocolos de transporte	• Direcciones de correo electrónico • Entrar en Microsoft Outlook • Salir de Microsoft Outlook	• Entorno de trabajo • Cuestionario: Introducción a OUTLOOK
Trabajo con Outlook	• Introducción a Outlook • Creación de cuentas • Correo electrónico • Bandeja de salida • Apertura de mensajes recibidos • Responder y reenviar mensajes • Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico • Cambiar la dirección de correo electrónico	• Cambiar el servidor de correo electrónico • Cambiar el nombre que se muestra a otras personas • Otras configuraciones • Reglas para tus mensajes • Grupos de contactos • Reenviar mensajes fuera de la empresa • Crear más de una cuenta desde la misma ventana	• Contactos • Reuniones • Calendarios • Cambiar la apariencia de calendarios • Imprimir un calendario de citas • Tareas • Cuestionario: Trabajo con Outlook
Opciones de mensaje	• Introducción • Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos • Insertar capturas de pantalla • Importancia y carácter	• Opciones de votación y seguimiento • Opciones de entrega • Marcas de mensaje • Categorizar	• Personalizar la vista de los mensajes • Vaciar la basura al salir de Outlook • Cuestionario: Opciones de mensaje
Gestión y organización del correo electrónico	• Introducción • Organizar el correo electrónico por carpetas • Crear reglas	• Configuración de reglas de formato automático • Organización de correos	• Limpieza de conversaciones • Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico
Tareas y notas	• Introducción • Añadir una tarea	• Notas	• Cuestionario: Tareas y notas
Integración Office 2013	• Qué es SkyDrive • Compatibilidad • Almacenamiento • Almacenamiento-archivo	• SkyDrive Setup, la aplicación en tu PC • Sincronización • Compartir y DESCARGAR	• SkyDrive como host masivo • SkyDrive y Office • Otras aplicaciones de SkyDrive
Prácticas Outlook 2013	• Conociendo Outlook • Personalización del entorno de trabajo • Correo electrónico	• Enviar y recibir • Lista de contactos • Calendario	• Tareas, diario y notas • Cuestionario: Cuestionario final