

# Microsoft Outlook Administración y organización del tiempo.

## OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

El participante utilizará la herramienta Microsoft Outlook podrán administrar mejor su tiempo a través del uso de las funciones avanzadas de Outlook, logrando con ello mejores resultados en su organización personal. Conocerán aspectos avanzados del manejo de correos, contactos y citas. Asimismo, podrán manejar reuniones con terceros de una forma fácil y muy práctica.

## PRE REQUISITOS.

Manejo de PC ó laptop en Windows o Mac (teclado y mouse)

Saber administrar archivos (abrir, cerrar, guardar)

## TEMARIO.

### **Tema 1 MICROSOFT OUTLOOK USO EFICIENTE**

Inicio, características, vista previa, la vista backstage

Previsiones climatológicas

Crear, editar, mandar mensaje

Imprimir y borrar mensaje

### **Tema 2 CREAR MENSAJE**

Dirigir un mensaje y aplicarle formato

Revisión de ortografía y gramática

Adjuntar archivos, enviar y reenviar mensaje

### **Tema 3 ADMINISTRACION DE CORREOS**

Abir y guardar archivo adjunto, crear, mover eliminar una carpeta

Comandos de listas de mensajes,

### **Tema 4 ACTIVAR Y DESACTIVAR CITAS**

Programar y asignar categorías a citas



[www.tiglobalmx.com.mx](http://www.tiglobalmx.com.mx) Tel. 01 (55) 5912 9627

### **Tema 5 ORGANIZAR REUNIONES**

Programar ó responder una convocatoria de reunión

Actualizar ó cancelar una convocatoria de reunión

Impresión del calendario

### **Tema 6 ADMINISTRAR LISTAS DE CONTACTOS**

Crear, buscar y vista previa de contactos únicos

Editar, eliminar ó imprimir contactos

### **Tema 7 CREAR TAREAS Y ELEMENTOS DE TAREAS**

Crear, modificar, Actualizar una tarea, avisos y programaciones

### **Tema 8 NOTAS EN OUTLOOK**

Crear, modificar y copiar notas

Vincular notas de citas y reuniones

### **Tema 9 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES USANDO EL DIARIO**

Registrar una entrada en el Diario Automáticamente

Registrar Manualmente una Entrada en el Diario

Modificar una Entrada en el Diario

### **Tema 10 ESTABLECER OPCIONES DEL CALENDARIO**

Establecer horas, días laborales y otras zonas horarias

Establecer opciones de disponibilidad

### **Tema 11 ESTABLECER OPCIONES DE MENSAJE**

Opciones formatos de mensaje, opciones de entrega de mensaje

Lista de distribución y respuesta automática

### **Tema 12 COMPARTIR INFORMACION DE CARPETAS**

Especificar permisos de carpetas y acceder a la carpeta de otro usuario

Delegar accesos a carpetas

### **Tema 13 GESTION DE TAREAS**

Asignar, responder, y dar seguimiento a tareas

Diferentes opciones de tareas

### **Tema 14 PERSONALIZAR OUTLOOK**

Personalizar la Barra de Herramientas y menú

Crear una nueva Barra de Herramientas, crear una Página de Inicio de Carpeta

### **Tema 15 LOCALIZAR ELEMENTOS EN OUTLOOK**

Ordenar y buscar Mensajes usando Criterios Múltiples

Filtrar y organizar Mensajes

Administrar el correo no deseado

### **Tema 16 PERSONALIZAR EL CORREO ELECTRONICO**

Crear y Usar diseños de fondo

Crear, modificar firmas

Opciones de pasos rápidos

## **Tema 17 MEJOR ORGANIZACIÓN DE ELEMENTOS DE OUTLOOK**

Grupo de elementos

Crear carpetas de búsqueda

Crear reglas

Aplicar formato condicional

## **Tema 18 TRABAJANDO LOS CONTACTOS DE OUTLOOK**

Reenviar contactos

Crear una tarjeta (vCard) de contacto

Exportar contactos

Realizar una combinación de correspondencia

Vincular elementos de un contacto

## **Tema 19 GUARDAR Y ARCHIVAR CORREO ELECTRONICO**

Guardar y archivar mensajes en formatos alternativos

Proteger carpetas personales

## **Tema 20 CREAR UN FORMULARIO PERSONALIZADO**

Agregar campos de formulario

Guardar un formulario

Probar un formulario

## **Tema 21 TRABAJAR SIN CONEXIÓN Y A DISTANCIA**

Crear un archivo de carpetas sin conexión

Hacer disponibles las carpetas sin conexión

Descargar mensajes

Respaldo con PST y copia de seguridad.