

# Outlook

## Curso Microsoft Outlook

### Curso Nivel Avanzado

versiones 2010 - 2013

⊕ Duración 8 horas

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.

#### 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

