

MICROSOFT OUTLOOK

Curso Completo de Microsoft Outlook que 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



DISPONIBILIDAD DEL CURSO



CURSOS PARA EMPRESAS Y GRUPOS CERRADOS

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

TEMATICA OFFICE

NIVELES

INICIACION	*
BASICO	*
INTERMEDIO	*
AVANZADO	
PROFESIONAL/EXPERTO	

DURACION 8 horas

CONTENIDO DEL CURSO

1.- Las Tareas de Outlook

Crear una tarea de manera rápida
Crear tareas completando detalles
La ficha tarea y la ficha estado
Insertar archivos ya creados en las tareas.
Crear archivos al insertar.
Insertar elementos de Outlook.
Tareas recurrentes con periodicidad diaria, semanal, mensual y anual.
Asignación de tareas.
Crear una solicitud de tarea.
Recibir, aceptar y rechazar solicitudes de tareas.
Configuración general de las tareas.
Contactos y libretas de direcciones
Integrar los contactos y la libreta personal.
Agregar un contacto nuevo.
Otra persona y la misma empresa.
Llamar a los contactos por teléfono.
Explorar la pagina Web del contacto.
Aviso de cumpleaños.
Reuniones, asignación de tareas y mail
Libreta personal de direcciones.
Agregar una persona.

2.- La agenda de Outlook.

Las distintas vistas del calendario.
La ficha auto archivar.
Las opciones de configuración del calendario.
Creación de citas y eventos.
Convocatorias a reuniones.
Preparar el envío de las invitaciones
Recibir una convocatoria.
Contestar una convocatoria.
Horarios ocupados.
Periodicidad de las reuniones.

3.- Correo electrónico.

Las carpetas receptoras.
Insertar archivos adjuntos.

Auto firma
Administrar mensajes no deseados.
Filtrado automático de correo no deseado.
Interceptar mensajes no deseados.
Cambiar la carpeta a la que se envían automáticamente los mensajes no deseados.
Agregar y quitar direcciones de correo no deseados.
Establecer una excepción en la lista de remitentes no deseados.
Realizar seguimiento de los mensajes.
Notificación de mensajes nuevos.
Mover automáticamente a una carpeta los mensajes enviados por un usuario.
Dar color a los mensajes enviados por una persona.
Hacer que un mensaje enviado no este disponible después de una fecha.
Bandeja de entrada con reglas.
Aplicar reglas.
Cambiar el orden de las reglas.
Ejecutar reglas manualmente.
Activar, modificar, y desactivar una regla.
Importar y exportar un conjunto de reglas.

4.- Notas.

Crear y abrir notas.
Cambiar el color de las notas.
Cambiar las opciones de formato para las notas nuevas.
Agregar hora y fecha en las notas.

5.- Formularios.

Elegir y diseñar un formulario.

Florida 520 piso 5 of. 504
(c1005aal) Ciudad de Buenos Aires Argentina
Telfax: +(5411) 4326 3280
capacitacion@gdc.com.ar