Denominación del CURSO

Microsoft Office Outlook 2007

Contenidos

Controlar mensajes

- ✓ Crear y enviar mensajes electrónicos (e-mails).
- ✓ Crear y controlar la firma y la respuesta automática.
- ✓ Controlar los archivos adjuntos de los e-mails.
- ✓ Configurar la sensibilidad y los ajustes importantes de los mensajes.
- ✓ Configurar las opciones de seguridad de los mensajes.
- ✓ Configurar las opciones de envío de los mensajes.
- ✓ Ver mensajes electrónicos.

Administrar el calendario

- ✓ Crear citas, reuniones y eventos.
- ✓ Enviar peticiones de reunión.
- ✓ Actualizar, cancelar y responder a peticiones de reunión.
- ✓ Personalizar la configuración del calendario.
- ✓ Compartir tu calendario con otros.
- ✓ Ver otros calendarios.

Administrar tareas

- ✓ Crear, modificar y marcar tareas como completas.
- ✓ Aceptar, rechazar, asignar, actualizar y responder tareas.

Administrar contactos e información personal de los contactos

- ✓ Crear y modificar contactos.
- ✓ Editar y usar una tarjeta de negocios electrónica (Electronic Business Card).
- ✓ Crear y modificar listas de distribución.
- ✓ Crear una agenda de direcciones secundaria.

Organizar la información

- ✓ Distribuir los elementos de Office Outlook 2007 en categorías por color.
- ✓ Crear y administrar archivos de información Office Outlook 2007.
- ✓ Organizar carpetas de mensajes electrónicos.

- ✓ Localizar elementos de Office Outlook 2007 usando la función de búsqueda.
- ✓ Crear, modificar y eliminar reglas para administrar correos electrónicos.
- ✓ Personalizar tu Experiencia Office Outlook 2007 (Office Outlook 2007 Experience).