



actio[®]

+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Outlook 2010

Organiza tus actividades y mejora la comunicación con tu equipo de trabajo

Descripción

Incorpora rápidamente a tus actividades las funciones y herramientas de la aplicación, permitiéndote establecer una comunicación más eficiente y mejorar la administración del tiempo y de tus tareas.

- Mejora tu experiencia y desempeño, personalizando la configuración y el funcionamiento de Outlook.
- Optimiza el envío de mensajes y comparte tu agenda de citas, eventos y reuniones.
- Organiza tus tareas, asígnalas a otras personas e incluso observa su progreso para dar un mejor seguimiento a tu desempeño y al de tus colaboradores.
- Configura adecuadamente las opciones de conexión y las preferencias de descarga en caso de utilizar un servicio de Exchange.

MÓDULO 1

Introducción

Temas

1. ¿Qué es Outlook 2010?
2. Interfaz
3. Módulos
4. Zoom
5. Opciones de Vista Backstage

MÓDULO 2

Manejo de Cuenta de Correo

Temas

1. Tipos de Cuentas
2. Configurar una Cuenta Inicial
3. Configurar Cuentas Manualmente
4. Modificar Parámetros
5. Cuotas



actio[®]

+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Outlook 2010

Organiza tus actividades y mejora la comunicación con tu equipo de trabajo

MÓDULO 3

Correo

Temas

1. Navegación
2. Cinta de Opciones
3. Vistas de Correo
4. Opciones de Correo
5. Alertas Visuales
6. Nuevos Mensajes
7. Campos Para, CC, CCO
8. Libretas de Direcciones
9. Importancia
10. Archivos Adjuntos
11. Notificaciones de Entrega y Acuses de Recibo
12. Guardar como Borrador
13. Lectura de Correos
14. Outlook Social Connector
15. Uso de Archivos Adjuntos
16. Eliminar Mensajes
17. Responder Mensajes
18. Encuestas por Votación
19. Fuera de Oficina
20. Formatos de Mensajes
21. Formato de Texto y Párrafos
22. Configurar e Insertar Firmas
23. Impresión

MÓDULO 4

Organización de Mensajes

Temas

1. Ordenar Mensajes
2. Vistas Predefinidas
3. Formato Condicional
4. Conversaciones
5. Marcas Leído/No Leído
6. Organizar en Carpetas
7. Búsqueda de Correos
8. Categorías
9. Banderas de Seguimiento
10. Seguimiento y Recordatorios Personalizados
11. Pasos Rápidos
12. Reglas
13. Limpieza del Buzón
14. Archivado de Mensajes
15. Autoarchivado de Mensajes
16. Correo no Deseado
17. Opciones de Filtrado



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Outlook 2010

Organiza tus actividades y mejora la comunicación con tu equipo de trabajo

MÓDULO 5 Calendario

Temas

1. Navegación
2. Cinta de Opciones
3. Vistas del Calendario
4. Opciones de Calendario
5. Zonas Horarias
6. Citas
7. Eventos
8. Reuniones
9. Respuesta a Invitaciones
10. Actualizar Invitaciones
11. Entradas Recurrentes
12. Mostrar como:
13. Recordatorios
14. Calendarios Grupales
15. Calendarios Compartidos
16. Impresión de Calendarios

MÓDULO 6 Tareas

Temas

1. Navegación
2. Cinta de Opciones
3. Vistas de Tareas
4. Opciones de Tareas
5. Creación y Modificación
6. Tareas Recurrentes
7. Eliminar
8. Registro de Progreso
9. Marcar como Completada
10. Asignación de Tareas
11. Aceptar/Rechazar
12. Actualización de Estado y Envío de Reportes
13. Cancelación
14. Impresión



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Outlook 2010

Organiza tus actividades y mejora la comunicación con tu equipo de trabajo

MÓDULO 7 Contactos

Temas

1. Navegación
2. Cinta de Opciones
3. Vistas de Contactos
4. Opciones de Contactos
5. Creación
6. Agregar Imagen
7. Crear Grupos de Contactos
8. Reenviar Contactos
9. Eliminar Contactos
10. Comunicar a Contactos
11. Impresión de Calendarios

MÓDULO 8 Conexiones Remotas

Temas

1. Trabajar sin Conexión
2. Configurar Conexión
3. Preferencias de Descarga
4. Cambio de Conexión