



actio[®]

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



Microsoft Outlook 2013

Aumenta tu productividad y mejora la comunicación con tu equipo de trabajo

Descripción

Una vez concluido el curso podrás incorporar rápidamente las capacidades de la aplicación a tus actividades, mejorando la administración de tus tiempos y tareas, así como establecer esquemas de comunicación y colaboración eficaces.

- Aprende a optimizar el envío y recepción de mensajes, así como a gestionar su visualización y organización a través de carpetas, niveles de importancia, categorías, condiciones y reglas.
- Mejora la planificación de tu tiempo, crea citas y eventos, diseña tu agenda y compártela con tu equipo de trabajo.
- 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.
- Gestiona cada uno de tus contactos, crea grupos y asigna acciones para interactuar con ellos de manera eficiente.

MÓDULO 1

Introducción

Temas

1. ¿Qué es Outlook 2013?
2. Interfaz
3. Módulos
4. Vista Previa
5. Zoom
6. Opciones de Vista Backstage

MÓDULO 2

Manejo de Cuenta de Correo

Temas

1. Configurar una Cuenta Inicial
2. Agregar Cuentas Adicionales
3. Modificar Parámetros
4. Cuotas



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



Microsoft Outlook 2013

Aumenta tu productividad 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. Agregar Notificaciones
6. Escribir un Mensaje
7. Agregar Campos Para, CC, CCO
8. Usar la Libreta de Direcciones
9. Asignar Nivel de Importancia
10. Adjuntar Archivos
11. Notificar la Entrega y Acuse de Recibo
12. Guardar como Borrador
13. Leer un Correo
14. Outlook Social Connector
15. Identificar y Visualizar Archivos Adjuntos
16. Eliminar Mensajes
17. Responder Mensajes
18. Crear Encuestas por Votación
19. Utilizar el Asistente para Fuera de Oficina
20. Tipo de Formatos de Mensajes
21. Dar Formato de Texto y Párrafos
22. Insertar y Configurar Firmas
23. Imprimir Mensajes de Correo Electrónico

MÓDULO 4

Organización de Mensajes

Temas

1. Cambiar Vista
2. Ordenar Mensajes
3. Aplicar Formato Condicional
4. Mostrar Mensajes en Conversaciones
5. Marcas Leído/No Leído
6. Organizar en Carpetas
7. Buscar Correos
8. Asignar Categorías
9. Asignar Marcas de Seguimiento
10. Personalizar Marcas de Seguimiento
11. Usar Pasos Rápidos
12. Establecer Reglas
13. Limpiar el Buzón
14. Archivar Mensajes
15. Autoarchivado de Mensajes
16. Bloquear Correo No Deseado
17. Opciones de Filtrado



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



Microsoft Outlook 2013

Aumenta tu productividad 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. Configurar Zonas Horarias
6. Consultar el Estado del Tiempo
7. Agendar Citas
8. Agendar Eventos
9. Agendar Reuniones
10. Responder a Invitaciones
11. Actualizar Invitaciones
12. Programar Entradas Recurrentes
13. Mostrar como:
14. Recordatorios
15. Calendarios Grupales
16. Calendarios Compartidos
17. Imprimir Calendario

MÓDULO 6 Tareas

Temas

1. Navegación
2. Cinta de Opciones
3. Vistas de Tareas
4. Opciones de Tareas
5. Crear y Modificar Tareas
6. Programar Tareas Recurrentes
7. Eliminar Tareas
8. Registrar Progreso de Tareas
9. Marcar como Completada una Tarea
10. Asignar Tareas
11. Aceptar o Rechazar una Tarea Asignada
12. Actualización de Estado y Envío de Reportes
13. Cancelar la Asignación de una Tarea
14. Imprimir Tareas



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



Microsoft Outlook 2013

Aumenta tu productividad 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. Agregar Nuevo Contacto
6. Añadir Imagen a los Contactos
7. Crear Grupos de Contactos
8. Reenviar Contactos
9. Eliminar Contactos
10. Configurar Redes Sociales
11. Comunicar con Contactos
12. Imprimir Contactos

MÓDULO 8 Conexiones Remotas

Temas

1. Trabajar sin Conexión
2. Modificar las Preferencias de Descarga