



**DUARTE
ANALÍTICA**

Office & Apps
Data Analysis

Microsoft OUTLOOK

INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

849-353-5566

www.duarteanalitica.com |

info@duarteanalitica.com

SÍGUENOS EN



@duarteanalitica

OBJETIVO:

Este curso tiene como objetivo Conocer y manipular el programa de tal forma que realicen una adecuada gestión de sus Contactos, cuentas y Mensajes de Correo Electrónico, Tareas y citas del Calendario.

DIRIGIDO A:

Profesionales de todas las áreas del conocimiento interesados en desarrollar sus competencias para ser entes más productivos y efectivos.

PRERREQUISITOS:

El participante debe tener conocimientos de Windows.

METODOLOGÍA:

Nuestra metodología es teórico – practica, en donde el participante tendrá estudios y solución de problemas reales, para así poder poner en prácticas las competencias adquiridas en el transcurso de la formación.

CERTIFICACIÓN:

Cada participante recibe un certificado al terminar el curso.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA / DURACIÓN

EL workshop tiene una duración de 10 **horas**, las cuales se imparten en sesiones de 3 horas por sesión formativa.



**DUARTE
ANALÍTICA**

PROGRAMA FORMATIVO:

I. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Elementos de la interfaz gráfica de Outlook
- Partes de la pantalla
- Carpetas de Outlook
- Otros elementos de Outlook
- Conceptos básicos
- Requerimientos de sistema Outlook
- Iniciar Outlook
- Dar de alta cuentas en Outlook
- Alta de una cuenta de Exchange
- Alta de una cuenta de correo POP (Yahoo)
- Trabajar sin conexión
- La Ayuda de Outlook
- Manejo básico de mensajes
- Escribir y enviar un mensaje de correo
- Abrir un mensaje de correo
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Vista previa automática de un mensaje
- Personalizar el Panel de lectura
- Imprimir un mensaje
- Eliminar un mensaje
- Recuperar un mensaje eliminado
- Eliminar un mensaje permanentemente
- Adjuntar un archivo a un mensaje de correo
- Vista preliminar de un archivo adjunto
- Ficha contextual Datos adjuntos
- Opciones de entrega
- Importancia
- Solicitar confirmaciones
- Utilizar botones de voto
- Retrasar la entrega de un mensaje
- Revisión
- Ortografía y gramática
- Sinónimos
- Configuración de edición para los mensajes
- Diseño de fondo y fuentes
- Crear una firma

II. ADMINISTRACION DE LOS MENSAJES

- Organización de mensajes
- Buscar un mensaje
- Carpetas de búsqueda
- Correo electrónico no deseado
- Reglas y alertas
- Respuestas automáticas (antes Asistente para fuera de oficina)
- Pasos rápidos
- Cambiar vistas
- Marcar un mensaje para seguimiento
- Borrar marca de un mensaje para seguimiento
- Marcar un mensaje para seguimiento con aviso
- Marcar un mensaje como No leído
- Formato condicional
- Protección contra virus
- Bloqueo de archivos adjuntos
- Vista protegida
- Abrir un archivo manualmente en vista protegida
- Salir de la Vista protegida
- Ver o modificar la configuración de la Vista protegida en el Centro de confianza
- Vista previa
- Limpieza del buzón
- Autoarchivar
- Crear una carpeta
- Mover mensajes a una carpeta
- Copiar mensajes a una carpeta
- Eliminar una carpeta
- Crear un respaldo de su información de Outlook
- Crear un archivo PST
- Copiar contactos y citas al PST
- Abrir y cerrar un PST
- Ver el tamaño de un PST
- Quitar la propiedad Solo lectura a un archivo
- Exportar a un archivo PST
- Eliminar un PST

O
R
I
A
R
I
O
M
E
T

III. MANEJO DE LOS CONTACTOS

- Agregar un contacto
- Crear un contacto a partir de un correo entrante
- Editar un contacto
- Crear una carpeta secundaria de Contactos
- Importar contactos almacenados en un archivo de Excel
- Crear un grupo de contactos
- Asignar una categoría a un contacto
- Agregar una nueva categoría
- Ordenar contactos
- Buscar un contacto
- Reenviar un contacto por correo electrónico
- Guardar un contacto recibido en los Contactos
- Eliminar un contacto
- Agregar un documento, imagen o mensaje a un contacto
- Crear una tarjeta de presentación
- Enviar la tarjeta de presentación en sus correos salientes
- Imprimir los Contactos
- Exportar e importar los contactos a Excel
- Panel de personas (Outlook Social Connector)
- Desactivar el Panel de personas
- Desinstalación del Outlook Social Connector

IV. MANEJO DEL CALENDARIO

- Navegar por las fechas del Calendario
- Vista calendario
- Programar una cita
- Crear una cita repetitiva
- Editar una cita repetitiva
- Asignar una categoría a una cita existente
- Crear una cita a partir de un correo entrante

- Marcar una cita como privada
- Eliminar una cita / cita repetitiva
- Programar un evento
- Programar una reunión
- Programar una reunión periódica
- Marcar una reunión como privada
- Responder a una solicitud de reunión
- Proponer una nueva fecha de reunión
- Seguimiento de Reuniones
- Actualizar una solicitud de reunión
- Cambiar una repetición de una reunión repetitiva
- Cancelar una reunión
- Crear un grupo de calendario
- Crear una reunión para el calendario de grupo
- Eliminar un grupo de calendarios
- Imprimir el calendario

V. TAREAS, DIARIO Y NOTAS

- Crear una Tarea
- Crear una tarea de un mensaje entrante
- Crear una tarea de una cita
- Marcar una tarea como privada
- Actualizar una tarea
- Asignar una tarea
- Responder a una tarea delegada
- Crear y editar una Nota
- Mostrar una nota en el escritorio
- Cambiar el color tamaño y la fuente de una nota
- Activación y acceso al Diario
- Entradas manuales del Diario

VI. SERVICIOS DE COLABORACIÓN

- Publicar un Calendario en Internet
- Quitar del servidor
- Compartir un calendario
- Abrir un calendario compartido
- Dejar de compartir un calendario
- Otorgar permisos de su calendario

¿CÓMO ME INSCRIBO?

Puede realizar el apartado de su cupo completando el Formulario de en línea, desde nuestra página web y redes sociales o solicitarlo a Info@duarteanalitica.com, también puede solicitarlo a la representante que le asista por WhatsApp.



PARA CONFIRMAR TU CUPO DEBES:

El cupo de asegura emitiendo el pago mínimo o completo del entrenamiento. Los pagos pueden ser realizados de la siguiente manera:

- Transferencia Bancaria o Depósito Bancario
- PayPal



Esta formación incluye:

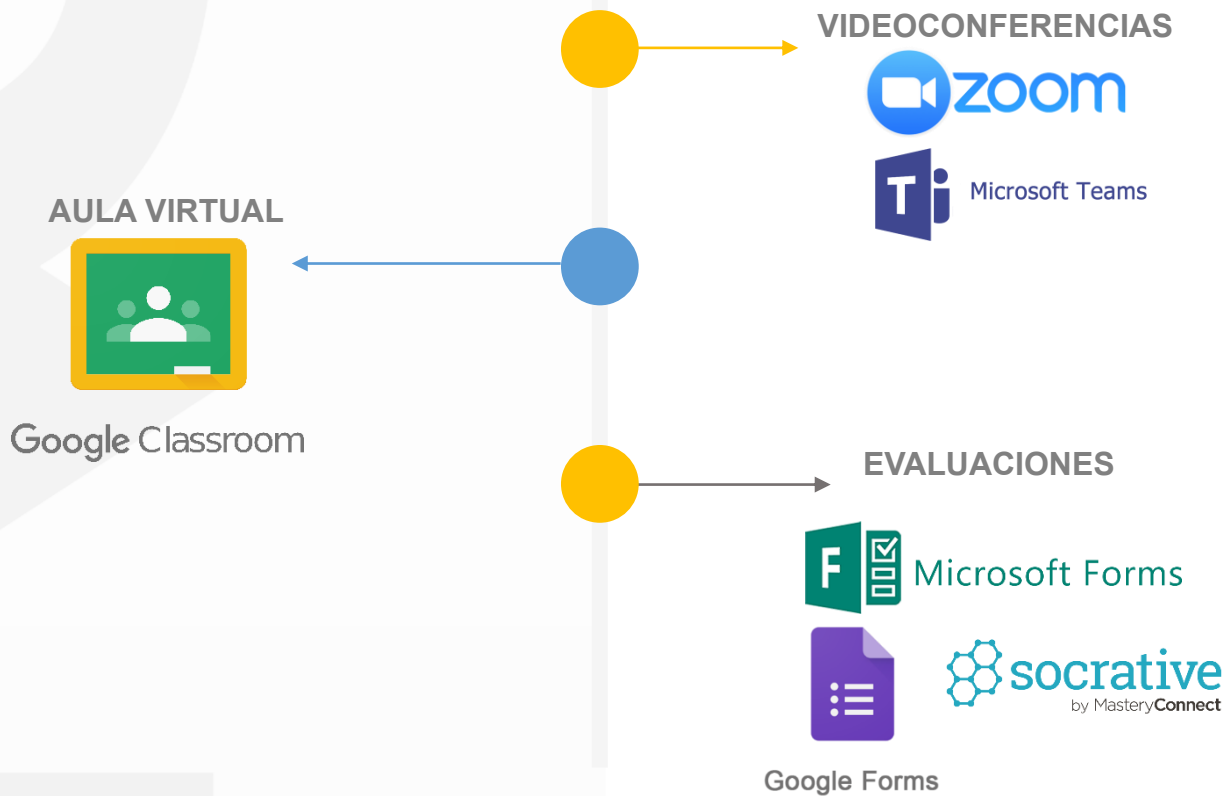
- Material de Apoyo Digital
- Certificado de Participación
- Acceso al Aula Virtual
- Archivos de Casos Prácticos



Nuestros programas son evaluados y sus certificaciones dependerán de la evaluación final. Esto nos garantiza que el aprendizaje ha sido efectivo y que la inversión realizada por el estudiante está garantizada.



Plataforma Virtual



GRACIAS POR SER PARTE DE LA EXPERIENCIA DUARTE ANALÍTICA

Te ofrecemos cursos comprobados, y con Instructores actualizados y certificados porque, queremos ayudarte a liberar todo tu potencial y contribuir a tu éxito.

¡Ayudánete a crecer, crecemos juntos!

T E M A R I O