



Microsoft Outlook 365

Código: 416133

Duración: 2.00 horas

Descripción

Con Microsoft Outlook 365 podrás tener tu correo electrónico, calendario y contactos en un solo sitio. Además, la integración con Office te permite compartir adjuntos desde OneDrive, acceder a tus contactos y ver perfiles de LinkedIn, entre otras funciones.

Con este curso aprenderás a crear, reenviar, filtrar y responder correos, a gestionar sus formatos y a usar de forma eficiente las utilidades del calendario, citas, contactos y tareas.

Objetivos

- Descubrir el área de trabajo de Outlook
- Crear correos
- Adjuntar archivos
- Reenviar, filtrar y responder correos
- Usar el calendario de Outlook
- Programar citas
- Gestionar contactos
- Establecer y administrar tareas

Outlook 365

- Iniciar Outlook online
- El área de trabajo de Outlook
- Crear correo
- Adjuntar archivos
- Reenviar y responder
- Filtrar correo
- Formato de los mensajes
- El calendario de Outlook
- Programar citas
- Los contactos de Outlook
- Crear una tarea
- Marcar una tarea

Mejores Prácticas con Outlook

- Bandeja de entrada organizada
- Pasos rápidos: atajos de teclado
- Recuperar o reemplazar un mensaje de correo electrónico después de enviarlo
- Adjuntar archivos como link y no como documento adjunto desde OneDrive o SharePoint
- Crear reglas para organizarnos
- Cómo recupero los elementos eliminados
- Cómo importo un calendario de un link que me han enviado
- Encontrar rápidamente los mensajes
- Enviar reuniones a nuevos usuarios
- El asistente de programación