Microsoft Outlook 365

Código: 772646
Duración: 2.00 horas

Descripción

Aprenda a gestionar su correo electrónico y su calendario de manera eficiente con Microsoft Outlook 365. Este curso le enseñará cómo utilizar esta poderosa herramienta de productividad para organizar su correo electrónico, programar reuniones y citas, y colaborar con su equipo en tiempo real. Aprenderá a utilizar características avanzadas como reglas de correo electrónico, búsqueda de correo electrónico y herramientas de gestión de tareas para mejorar su productividad y rendimiento.

Objetivos

- Comprender la interfaz de usuario de Microsoft Outlook 365 y sus características básicas.
- Aprender a gestionar su correo electrónico y su bandeja de entrada de manera eficiente.
- Conocer cómo programar reuniones y citas utilizando el calendario de Outlook.
- Aprender a utilizar reglas de correo electrónico y búsqueda de correo electrónico avanzadas.
- Conocer cómo colaborar y comunicarse con su equipo a través de Microsoft Outlook.
- Aprender a utilizar herramientas de gestión de tareas y notas para mejorar su productividad y rendimiento.
- Conocer cómo integrar Microsoft Outlook con otros servicios de Microsoft 365 para una gestión de tareas aún más eficiente.

Microsoft Outlook 365

UNIDAD.- Introducción a Outlook

- ¿Qué es Outlook?
- Iniciar sesión en Microsoft 365
- Iniciar Outlook 365
- El área de trabajo de Outlook 365

UNIDAD.- Editar y guardar documentos

- Crear correo
- Pestañas de ";Correo nuevo";
- Adjuntar archivos
- Responder, responder a todos y reenviar
- Crear y administrar reglas
- Formato de mensajes
- Calendario de Outlook
- Programar un evento
- Contactos de Outlook
- Crear una tarea

UNIDAD.- Mejores prácticas con Outlook

- Organizar la bandeja de entrada
- Pasos rápidos y atajos de teclado
- Cancelar envío de un correo electrónico
- Recuperar un correo electrónico eliminado
- Compartir un calendario
- Búsqueda rápida de correos electrónicos
- Añadir usuarios nuevos a una reunión existente
- Programando sondeos en Outlook