Microsoft Outlook 365 con Copilot

Código: 830279
Duración: 4.00 horas

Descripción

¡Desbloquee todo el potencial de su comunicación con el curso definitivo Microsoft Outlook 365 + Copilot! Este programa integral ha sido cuidadosamente diseñado para llevar su dominio de Outlook a nuevas alturas, fusionando habilidades esenciales de productividad con la asistencia avanzada que ofrece Microsoft Copilot. Conviértase en un virtuoso del manejo del correo electrónico y la gestión de agendas en poco tiempo.

Desde principiantes hasta power users, nuestro curso ofrece una experiencia de aprendizaje personalizada que transformará su flujo de trabajo digital y mejorará su sincronización colaborativa. Experimente cómo las últimas innovaciones de IA en Outlook 365 pueden revolucionar su forma de trabajar. ¡Invierta en eficiencia y haga que cada clic cuente con Microsoft Outlook 365 + Copilot!

Objetivos

● Fundamentos y Configuración de Outlook 365: Abarcar las bases de Outlook 365, incluyendo configuración de cuentas, comprensión de la interfaz y personalización

● Dominio de la Interfaz de Outlook 365: Familiarizarse completamente con el entorno de trabajo de Outlook 365, incluyendo la personalización del panel de navegación, el manejo de la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido

● Maestría en Correo Electrónico: Dominar la redacción, organización, y gestión de correos electrónicos con estrategias avanzadas y herramientas impulsadas por Inteligencia Artificial (IA)

● Optimización de Tareas y Recordatorios: Usar Microsoft Copilot para crear recordatorios y tareas, asegurando un seguimiento proactivo de sus responsabilidades y compromisos

● Automatización de Flujo de Trabajo con Microsoft Copilot: Desarrollar habilidades para automatizar flujos de trabajo utilizando reglas, scripts y funciones de IA para operaciones de correo electrónico y calendario

● Administración Efectiva de Contactos: Consolidar y administrar efectivamente la libreta de contactos, llevando a cabo una gestión centrada en el networking y las oportunidades de negocio

Contenidos

Microsoft Outlook 365 + Copilot

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

Microsoft Copilot en Outlook 365

UNIDAD.- Introducción a Copilot 365

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?

- Diferentes licencias de Copilot
- Copilot
- Copilot para Microsoft 365
- Copilot pro
- El rol de Copilot en las aplicaciones de Microsoft 365
- Copilot en la página principal de Microsoft 365
- Modo web vs modo trabajo
- Búsqueda
- Biblioteca
- Crear
- Agentes
- Nuevo agente
- Todos los agentes
- Cuadernos
- Chats
- Aplicaciones
- Automático, respuesta rápida, razonamiento profundo y GPT 5.2

UNIDAD.- Copilot en Outlook 365

- Introducción a Copilot en Microsoft Outlook 365
- Borrador con Copilot
- Redactar correos con el borrador de Copilot
- Ajustar el tono y la longitud de nuestro borrador
- Agregar indicaciones a la solicitud original
- Redactar correos en otros idiomas
- Responder correos de manera automática
- Asesoramiento para la optimización de nuestros correos electrónicos
- Resumir correos y conversaciones con Copilot
- Interactuar con nuestros correos a través del chat de Copilot
- Categoría de solicitudes ";Comprender";
- Categoría de solicitudes ";Preguntar";