



Microsoft Outlook 365 con Copilot

Código: 712948

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

Microsoft Outlook 365 & Copilot

Microsoft Outlook 365

UNIDAD.- 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

UNIDAD.- 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

Microsoft Copilot en Outlook 365

UNIDAD.- Introducción a Copilot 365

- ¿Qué es Microsoft Copilot 365?
- Licencias de Copilot
- Rol de Copilot en aplicaciones de M365
- Copilot en la página principal de M365

- Copilot en Microsoft Edge
- Estilos de conversación
- Copilot con GPT-4 Turbo

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";