

Outlook 2019 Business

Duración: 1 años

Horas Totales: 60 Horas

Tipo de Curso: Virtual y practico

Requisitos: Licencia de Office

ENVIAR Y RECIBIR CORREOS

1	Enviar un correo con las opciones predeterminadas de Outlook
2	Enviar correo con formato HTML, sin formato o con formato RT F
3	Enviar correo con copia o con copia oculta
4	Enviar correo con archivos adjuntos
5	Responder un correo al remitente
6	Responder un correo al remitente y a otros destinatarios
7	Reenviar correos
8	Establecer marca de importancia a un correo
9	Solicitar confirmación de entrega o de lectura de un correo
10	Programar la fecha y hora en que se debe enviar un correo
11	Definir destinatario de respuesta de correo

MANEJAR OPCIONES PARA ADMINISTRAR CORREOS

12	Establecer seguimiento a un correo con aviso
13	Eliminar mensajes redundantes
14	Buscar correos
15	Abrir respuestas y reenvíos en una nueva ventana
16	Configurar firma
17	Archivar correos antiguos
18	Archivar correos antiguos automáticamente
19	Archivado rápido

EDITAR TEXTO

20	Comprobar la ortografía antes de enviar un correo
21	Alinear texto
22	Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
23	Modificar la sangría de una lista
24	Cambiar el espaciado de caracteres e interlineado del texto
25	Buscar y reemplazar texto
26	Buscar sinónimos y cambiar palabras
27	Verificar y corregir la ortografía del texto de un correo

FORMATEAR TEXTO

28	Cambiar fuente y tamaño de fuente
29	Cambiar el color de la Fuente
30	Aplicar estilos y resaltado de la fuente

31	Aplicar estilos de subrayado
32	Aplicar efectos de Fuente
33	Establecer sangría a párrafos
MANEJAR CONTACTOS, CARPETAS, REGLAS Y CATEGORÍAS	
34	Configurar formato predeterminado para redactar un correo
35	Configurar texto de mensaje original al responder o reenviar un correo
36	Configurar respuesta a mensajes recibidos con confirmación de lectura
37	Agregar, modificar o eliminar contacto de la lista de contactos
38	Crear, modificar o eliminar un grupo de contactos
39	Crear, modificar, eliminar o mover carpetas
40	Crear, aplicar, modificar o eliminar reglas
41	Crear, aplicar, modificar o eliminar categorías
CREAR Y ADMINISTRAR CITAS	
42	Crear, modificar o eliminar citas
43	Establecer zona horaria de inicio y finalización de cita
44	Establecer horario laboral
45	Cambiar vista de calendario
46	Definir la importancia a una cita, una reunión o una tarea
47	Agregar y eliminar días no laborables o festividades al calendario
CREAR Y ADMINISTRAR REUNIONES Y TAREAS	
48	Crear, modificar o eliminar reuniones
49	Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones
50	Establecer periodicidad de cita o reunión
51	Crear, modificar o eliminar tareas
52	Marcar como completada una tarea o quitarla de la lista
53	Asignar tarea a otra persona
54	Enviar un informe de estado de la tarea
55	Cambiar vista de tareas
56	Ocultar o mostrar la barra de tareas pendientes
MANEJAR EL ENTORNO DE OUTLOOK	
57	Crear, insertar, modificar o eliminar elementos de autotexto
58	Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
59	Maximizar y minimizar la cinta de opciones
60	Ocultar o mostrar el panel de carpetas
61	Configurar opciones de navegación
62	Abrir sección en una nueva ventana
63	Ocultar o mostrar el panel de lectura
64	Activar o desactivar los accesos directos en la barra de estado
CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO	
65	Quitar una cuenta de correo



www.rarcomputacion.com
Email: info@rarcomputacion.com
Whatsapp: +506 8361 3213

66	Crear o abrir archivo de datos de Outlook
67	Exportar e importar archivo de datos
68	Cambiar configuración de archivo de datos de Outlook
69	Establecer un archivo de datos como predeterminado
70	Quitar un archivo de datos de Outlook
71	Vaciar carpeta de elementos eliminados