



MICROSOFT OUTLOOK

Usos y Aplicación de correo electrónico

Contactos

+56 2 2222 5139

Correo electrónico

capacitacion@playcomp.cl

Instituto **Play Comp**

www.playcomp.cl

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

capacitacion@playcomp.cl

Vicuña Mackenna 110 Providencia
Santiago Chile

OBJETIVOS

Utilizar las herramientas del correo electrónico Outlook del Office 365 para procesar correos y manejar la agenda de contactos, concertando reuniones, asignando tareas y notas a los contenidos.

CONTENIDOS

1. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Elementos de la interfaz gráfica de Outlook
- Carpetas de Outlook
- Conceptos básicos
- Iniciar Outlook
- Dar de alta cuentas en Outlook
- Manejo básico de mensajes
- Escribir y enviar un mensaje de correo
- Abrir un mensaje de correo
- Responder a un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Personalizar el Panel de lectura
- Imprimir un mensaje
- Eliminar un mensaje
- Recuperar un mensaje eliminado
- Eliminar un mensaje permanentemente
- Adjuntar un archivo a un mensaje de correo
- Vista preliminar de un archivo adjunto
- Ficha contextual Datos adjuntos
- Opciones de entrega
- Importancia
- Solicitar confirmaciones
- Utilizar botones de voto
- Retrasar la entrega de un mensaje
- Revisión
- Ortografía y gramática
- Sinónimos



Contactos

+56 2 2222 5139

Correo electrónico

capacitacion@playcomp.cl

Instituto **Play Comp**

www.playcomp.cl

Play Comp

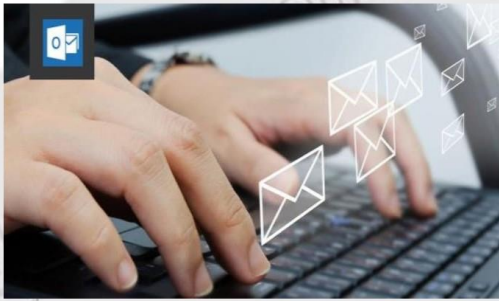
Organismo Técnico de Capacitación

capacitacion@playcomp.cl
Vicuña Mackenna 110 Providencia
Santiago Chile

- Configuración de edición para los mensajes
- Diseño de fondo y fuentes
- Crear una firma
- Programar un mensaje

2. ADMINISTRACIÓN DE LOS MENSAJES

- Organización de mensajes
- Buscar un mensaje
- Carpetas de búsqueda
- Correo electrónico no deseado
- Reglas y alertas
- Respuestas automáticas (antes Asistente para oficina)
- Pasos rápidos
- Bloqueo de archivos adjuntos
- Vista protegida
- Ver o modificar la configuración de la Vista
- Centro de confianza
- Vista previa
- Limpieza del buzón
- Autoarchivar
- Crear una carpeta
- Mover mensajes a una carpeta
- Copiar mensajes a una carpeta
- Eliminar una carpeta
- Crear un archivo PST
- Copiar contactos y citas al PST
- Abrir y cerrar un PST
- Ver el tamaño de un PST
- Quitar la propiedad Solo lectura a un archivo
- Exportar a un archivo PST
- Eliminar un PST



Relatores

Profesionales del Área

5 o más años de experiencia

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

Instituto **Play Comp**

www.playcomp.cl

capacitacion@playcomp.cl

Vicuña Mackenna 110 Providencia

Santiago Chile

3. ADMINISTRACIÓN DE CONTACTOS

- Importar contactos almacenados en un archivo de Excel
- Crear un grupo de contactos
- Asignar una categoría a un contacto
- Agregar una nueva categoría
- Ordenar contactos
- Buscar un contacto
- Reenviar un contacto por correo electrónico
- Guardar un contacto recibido en los Contactos
- Eliminar un contacto
- Agregar un documento, imagen o mensaje a un contacto
- Crear una tarjeta de presentación
- Enviar la tarjeta de presentación en sus correos salientes
- Imprimir los Contactos
- Exportar e importar los contactos a Excel

4. MANEJO DEL CALENDARIO

- Navegar por fechas del Calendario
- Vista calendario
- Programar una cita
- Crear una cita repetitiva
- Editar una cita repetitiva
- Asignar una categoría a una cita existente
- Crear una cita a partir de un correo entrante
- Marcar una cita como privada
- Eliminar una cita / cita repetitiva
- Programar una reunión
- Programar una reunión periódica o privada
- Responder a una solicitud de reunión
- Proponer una nueva fecha de reunión
- Seguimiento de Reuniones
- Actualizar una solicitud de reunión
- Cambiar una repetición de una reunión repetitiva
- Cancelar una reunión
- Crear un grupo de calendario
- Crear una reunión para el calendario de grupo
- Eliminar un grupo de calendarios
- Imprimir el calendario



Relatores

Profesionales del Área

5 o más años de experiencia

Play Comp

www.playcomp.cl

Play Comp

Organismo Técnico de Capacitación

capacitacion@playcomp.cl

Vicuña Mackenna 110 Providencia

Santiago Chile

5. TAREAS, DIARIO Y NOTAS

- Crear una tarea de un mensaje entrante
- Crear una tarea de una cita
- Marcar una tarea como privada
- Actualizar una tarea
- Asignar una tarea
- Responder a una tarea delegada
- Crear y editar una Nota
- Mostrar una nota en el escritorio
- Cambiar el color tamaño y la fuente de una nota
- Activación y acceso al Diario
- Entradas manuales del Diario

6. SERVICIOS DE COLABORACIÓN

- Publicar un Calendario en Internet
- Compartir un calendario
- Abrir un calendario compartido
- Dejar de compartir un calendario

7. ONEDRIVE, COMPARTIR Y ADMINISTRAR ARCHIVOS

- Introducción
- Configuración
- Almacenar información
- Sincronizar información
- Buscar información
- Compartir información