



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



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

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