

Outlook 2013 Avanzado

01. Lista de contactos

- 01.1. Construir una lista de contactos
- 01.2. Añadir información detallada
- 01.3. Buscar un contacto
- 01.4. Organización de los contactos
- 01.5. Crear una carpeta nueva para guardar contactos
- 01.6. Crear una lista de distribución
- 01.7. Crear un contacto desde un e-mail
- 01.8. Exportar e importar la lista de contactos
- 01.9. Enviar la información de un contacto a otro
- 01.10. Libreta de direcciones
- 01.11. Gestión de la Libreta de direcciones
- 01.12. Ejercicio simulado
- 01.13. Práctica: Lista de contactos
- 01.14. Cuestionario

02. Hacer más atractivos nuestros e-mails

- 02.1. Formatos disponibles
- 02.2. Aplicar formatos al texto
- 02.3. Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas
- 02.4. Diseños de fondo
- 02.5. Crear un nuevo diseño de fondo
- 02.6. Predeterminar el tipo de fuente y fondo en nuestros mensajes
- 02.7. Agregar imágenes desde archivo
- 02.8. Crear una firma
- 02.9. Ejercicio simulado
- 02.10. Práctica: Hacer más atractivos nuestros e-mails
- 02.11. Cuestionario

03. Opciones de mensaje

- 03.1. Importancia y carácter
- 03.2. Opciones de votación y seguimiento

Outlook 2013 Avanzado

- 03.3. Opciones de entrega
- 03.4. Marcas de mensaje
- 03.5. Personalizar la vista de los mensajes
- 03.6. Ejercicio simulado
- 03.7. Práctica: Opciones de mensaje
- 03.8. Cuestionario

04. Gestión y organización de correo electrónico

- 04.1. Organizar el correo electrónico por carpetas
- 04.2. Crear reglas
- 04.3. Configuración de reglas de formato automático
- 04.4. Antivirus
- 04.5. Ejercicio simulado
- 04.6. Práctica: Gestión y organización del correo electrónico
- 04.7. Cuestionario

05. Calendario

- 05.1. Introducción al calendario
- 05.2. Cambiar las vistas
- 05.3. Configurar la vista del calendario
- 05.4. Configurar Clima dentro del Calendario
- 05.5. Añadir una cita
- 05.6. Ir a una fecha concreta
- 05.7. Ejercicio simulado
- 05.8. Práctica: Calendario
- 05.9. Cuestionario

06. Tareas, diarios y notas

- 06.1. Añadir una tarea
- 06.2. Diario
- 06.3. Notas
- 06.4. Ejercicio simulado
- 06.5. Práctica: Tareas, diario y notas

Outlook 2013 Avanzado

06.6. Cuestionario