

## **Curso MICROSOFT OUTLOOK**

### **Objetivos:**

Los usuarios conocerán a través de este curso las opciones más importantes en el uso de Outlook 365, especialmente atendiendo al uso del calendario y la gestión de reuniones y contactos. Igualmente conocerán el uso de OneNote como herramienta de uso y su integración con Outlook

**Requisitos:** Informática a nivel usuario

**Duración y modalidad:** 3 horas On Line o Live Training

### **Contenidos:**

1. Breve introducción a Outlook
  - 1.1. Creación de reglas de correo.
  - 1.2. Confirmación de un mensaje
  - 1.3. Activación del Fuera de Oficina
  - 1.4. Opciones de correo no deseado.
2. Citas y Reuniones
  - 2.1. Creación citas periódicas.
  - 2.2. Creación, modificación y envío de solicitudes de reunión.
  - 2.3. Agregar asistentes y salas de reunión.
  - 2.4. Proponer nueva hora para reunión
  - 2.5. Compartir calendarios
3. Tareas:
  - 3.1. Visualización de Tareas
  - 3.2. Creación de Tareas Personales
  - 3.3. Configuración de Recordatorios de tareas
  - 3.4. Compartir tareas
  - 3.5. Asignación de tareas

- 4. Outlook y OneNote
  - 4.1. ¿Qué es OneNote?
  - 4.2. Blocs desde Outlook