



OpenWebinars certifica que

Florencia Huck

Ha superado con éxito

Curso de Outlook

Duración del curso

4 horas

Fecha de expedición

08 marzo 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

Manuel Agudo

Contenido

Curso de Outlook

1. INTRODUCCIÓN

Presentación

2. REDACTAR MENSAJES

Crear firmas para los mensajes

Opciones de los mensajes

Dictar mensajes

Adjuntar y vincular archivos

Trucos para ahorrar tiempo al redactar

Cambiar de mayúsculas a minúsculas

Reenviar un mensaje

Responder con una reunión

Instalar y usar el traductor

3. CONFIGURACIÓN DE BANDEJAS

Configurar la pantalla de Outlook

Gestión de Spam

Omitir y limpiar una conversación

Recuperar mensajes

Categorizar mensajes

Marcar correos para seguimiento

Crear pasos rápidos

Automatización con reglas

Regla para retardar el envío de mensajes

Filtrar correos

Buscar mensajes

Carpetas de búsqueda

Formatos condicionales en mensajes

4. CONFIGURACIÓN DE CUENTA

Configurar una cuenta

Respuestas automáticas

Delegar acceso

5. CALENDARIO

Configurar el calendario

Agregar una cita

Crear una convocatoria de reunión

Crear una reunión en línea con Microsoft Teams

Calendarios compartidos

6. CONTACTOS

Crear un contacto

Crear un nuevo grupo de contactos

Crear un nuevo grupo

7. OTROS ELEMENTOS

Tareas

Notas

