



---

## Microsoft Office Outlook 2013: Nivel 1

| Curso#   | Examen: | Prerrequisitos | Tecnología: | Método de entrega:            | Duración:      |
|----------|---------|----------------|-------------|-------------------------------|----------------|
| LE-OU131 |         |                | Office      | Instructor-led<br>(classroom) | <b>8 Horas</b> |

## Descripción general

### Acerca de este Curso

Este curso permite a los usuarios utilizar Microsoft Outlook 2013 para establecer prioridades y actuar en el campo de la información y comunicación, de manera que pueda utilizar su tiempo de forma más eficaz y administrar fácilmente el flujo de correo electrónico en constate crecimiento. Programar tareas y crear notas.

### Perfil de la audiencia

Aquellas personas que deseen contar con los conocimientos para trabajar con Microsoft Outlook 2013 y puedan personalizar mensajes, calendario, rastrear actividades, asignar tareas.

### Al finalizar el curso

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Personalizar las opciones de mensaje, cambiarle el formato y crear una lista para su distribución.
- Compartir la información de la carpeta y enviar la información del calendario en un mensaje de correo.
- Personalizar el calendario estableciendo varias opciones.
- Rastrear las actividades de trabajo usando la opción del diario.
- Asignar y rastrear tareas con otras personas.
- Localizar elementos de Outlook y organizar los mensajes de correo electrónico.
- Personalizar el entorno de trabajo Microsoft Outlook 2013.
- Aplicar las habilidades tecnológicas en la administración de tareas y correos.

### Requisitos previos

Este curso requiere que los estudiantes conozcan y cumplan con los siguientes requisitos previos:

- Tener conocimientos básicos de computación y experiencia con el sistema operativo Windows de Microsoft.

## Temario

### **Lección 1: Primeros pasos con Outlook 2013**

- Identificar los componentes de la interfaz de Outlook 2013.
- Leer un mensaje de correo.
- Responder y reenviar un mensaje de correo.
- Imprimir un mensaje de correo.
- Eliminar un mensaje de correo.

### **Lección 2: Redactando mensajes**

- Crear un mensaje de correo.
- Formatear un mensaje.
- Revisar la ortografía y gramática.
- Adjuntar un archivo.
- Mejorar un mensaje de correo electrónico.
- Enviar un mensaje de correo.

### **Lección 3: Organización de mensajes**

- Administrar mensajes de correo.
- Mover un mensaje de correo a carpetas.
- Abrir y guardar un archivo adjunto.

### **Lección 4: Administrar contactos**

- Agregar un contacto.
- Ordenar y buscar contactos.
- Buscar la ubicación geográfica de un contacto.
- Actualizar contactos.

### **Lección 5: Programando citas**

- Explorar el calendario de Outlook.
- Programar una cita.
- Editar citas.

### **Lección 6: Programando reuniones en Outlook**

- Programar una reunión.
- Responder a una solicitud de reunión.
- Dar seguimiento y actualizar solicitud de una reunión.
- Imprimir el calendario.

## **Lección 7: Administrando Tareas y notas**

- Crear una Tarea.
- Editar y actualizar una tarea.
- Cree una nota.
- Editar una nota.