



# OUTLOOK P1 - Manejo y Organización de Correo

## Duración

3 horas

## Objetivos

El objetivo de esta formación es facilitar las tareas comunes de gestión de correo. Y profundizar en las herramientas menos conocidas como envío retardado, impedir reenviar, reglas y pasos rápidos que harán la experiencia del usuario más productiva.

## Contenido

- Crear mensajes conociendo las opciones de: Confidencialidad, Envío retardado, Dictado, Impedir reenvío o impresión, Opciones de voto, creación y uso de firmas.
- Recuperar Correo Enviado y Correo Eliminado de la papelera.
- Gestión de correo y carpetas: Seguimiento de correos, pasos rápidos
- Mejora de la organización de correo: Etiquetas y categorías personalizadas.
- Vistas. Agrupar correo por conversaciones.
- Formato personalizado: Elegir Columnas, colores según condiciones personalizadas.

## Requisitos

Para aprovechar al máximo esta formación es necesario tener Microsoft Outlook instalado en el equipo. La versión que se utiliza en el curso es Microsoft 365 para empresas.