



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.