

LECCIÓN 1.

➤ PERSONALIZAR TU CORREO

- ✓ Use diseños de fondo
- ✓ Crear un diseño de fondo
- ✓ Crear firmas
- ✓ Modificar firmas
- ✓ Opciones de pasos rápidos

LECCIÓN 2.

➤ ORGANIZAR ELEMENTOS EN OUTLOOK

- ✓ Grupo de elementos
- ✓ Crear carpetas de búsqueda
- ✓ Crear reglas
- ✓ Aplicar formato condicional

LECCIÓN 3.

➤ TRABAJANDO CON CONTACTOS

- ✓ Reenviar contactos
- ✓ Crear una tarjeta (vCard) de contacto
- ✓ Exportar contactos
- ✓ Realizar una combinación de correspondencia
- ✓ Vincular elementos de un contacto

LECCIÓN 4.

➤ GUARDAR Y ARCHIVAR CORREO ELECTRÓNICO

- ✓ Guardar mensajes en formatos alternativos
- ✓ Archivar mensajes
- ✓ Proteger carpetas personales

LECCIÓN 5.

➤ CREAR UN FORMULARIO PERSONALIZADO

- ✓ Agregar campos de formulario
- ✓ Guardar un formulario
- ✓ Probar un formulario

LECCIÓN 6.

➤ TRABAJAR SIN CONEXION Y A DISTANCIA

- ✓ Crear un archivo de carpetas sin conexión
- ✓ Hacer disponibles las carpetas sin conexión
- ✓ Descargar mensajes
- ✓ Respaldo con PST