

LECCIÓN 1.

➤ **COMENZAR A UTILIZAR OUTLOOK**

- ✓ Iniciar sesión en Outlook
- ✓ El nuevo entorno de Outlook
- ✓ La vista Backstage
- ✓ Vista previa de los distintos modos
- ✓ Condiciones Climatológicas
- ✓ Crear y mandar un mensaje simple
- ✓ Abrir un mensaje
- ✓ Editar y contestar un mensaje
- ✓ Imprimir un mensaje
- ✓ Borrar un mensaje

LECCIÓN 2.

➤ **CREAR UN MENSAJE**

- ✓ Dirigir un Mensaje
- ✓ Aplicar Formato a un Mensaje
- ✓ Revisión de Ortografía y Gramática
- ✓ Adjuntar un Archivo
- ✓ Reenviar un Mensaje

LECCIÓN 3.

➤ **ADMINISTRAR EL CORREO**

- ✓ Abrir y Guardar un Archivo adjunto
- ✓ Comandos de las listas de mensajes
- ✓ Crear y mover a una carpeta
- ✓ Eliminar una Carpeta

LECCIÓN 4.

➤ PROGRAMAR CITAS

- ✓ Programar una Cita
- ✓ Asignar una Categoría a la Cita

LECCIÓN 5.

➤ PROGRAMAR REUNIONES

- ✓ Programar una Reunión
- ✓ Responder a una convocatoria de reunión
- ✓ Actualizar una convocatoria de Reunión
- ✓ Cancelar una convocatoria de Reunión
- ✓ Imprimir el Calendario

LECCIÓN 6.

➤ ADMINISTRAR CONTACTOS

- ✓ Agregar un Contacto
- ✓ Buscar un Contacto
- ✓ Vista Previa de contactos únicos
- ✓ Editar un Contacto
- ✓ Eliminar un Contacto
- ✓ Imprimir Contactos

LECCIÓN 7

➤ ADMINISTRAR TAREAS

- ✓ Crear una Tarea
- ✓ Modificar una Tarea
- ✓ Actualizar una Tarea

LECCIÓN 8

➤ UTILIZAR NOTAS

- ✓ Crear una Nota
- ✓ Modificar una Nota
- ✓ Copiar una Nota