

### **LECCIÓN 1.**

#### **➤ SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES USANDO EL DIARIO**

- ✓ Registrar una entrada en el Diario Automáticamente
- ✓ Registrar Manualmente una Entrada en el Diario
- ✓ Modificar una Entrada en el Diario

### **LECCIÓN 2.**

#### **➤ ESTABLECER OPCIONES DEL CALENDARIO**

- ✓ Establecer horas y días laborales
- ✓ Mostrar Otras Zonas Horarias
- ✓ Establecer Opciones de disponibilidad

### **LECCIÓN 3.**

#### **➤ ESTABLECER OPCIONES DE MENSAJE**

- ✓ Opciones de Mensaje
- ✓ Opciones de Entrega
- ✓ Cambiar formatos de Mensaje
- ✓ Respuesta Automática
- ✓ Lista de distribución
- ✓ Insertar un hipervínculo.

### **LECCIÓN 4.**

#### **➤ COMPARTIR INFORMACIÓN DE CARPETAS**

- ✓ Especificar Permisos de Carpetas
- ✓ Acceder a la carpeta de Otro Usuario
- ✓ Delegar acceso a Carpetas

## **LECCIÓN 5.**

### **➤ GESTION DE TAREAS**

- ✓ Asignar una Tarea
- ✓ Responder a una Solicitud de Tarea
- ✓ Seguimiento de Tareas Asignadas
- ✓ Opciones de tareas

## **LECCIÓN 6.**

### **➤ PERSONALIZAR OUTLOOK**

- ✓ Personalizar la Barra de Herramientas
- ✓ Crear una nueva Barra de Herramientas
- ✓ Personalizar el Menú
- ✓ Crear una Página de Inicio de Carpeta

## **LECCIÓN 7**

### **➤ LOCALIZAR ELEMENTOS DE OUTLOOK**

- ✓ Ordenar Mensajes usando Criterios Múltiples
- ✓ Buscar Mensajes
- ✓ Buscar Mensajes Usando Criterios Múltiples
- ✓ Filtrar Mensajes
- ✓ Organizar Mensajes
- ✓ Administrar el correo no deseado