

CURSO-TALLER DE **Outlook**

(Intermedio - Avanzado)



➔ **MONTERREY N.L.**

Plaza Carranza. Venustiano Carranza 500-40 Nte.
Zona Centro. C.P. 64000.
Tel. (81) 8346-5600

➔ **MÉXICO D.F.**

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional 843-B.
Piso 5 Col. Granada.
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.
Tel. (55) 8000-1907

➔ **CANCÚN Q.R.**

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.
Tel. (998) 500-1866



Objetivo

El participante será capaz de programar citas y reuniones, crear tareas y notas, organizar su calendario y administrar contactos desde su correo electrónico.



Pre-requisitos

Conocimiento básico de Outlook y disponer de una computadora tipo laptop con el programa instalado para el curso (**Outlook 2007 o posterior**, versión Windows).



Duración

9 horas.

Temario:**Nivelación de Conceptos Básicos de Outlook.**

- o Redactar y organizar mensajes.
- o Administrar contactos, tareas y notas.
- o Programar reuniones y citas.

Configuración de opciones del calendario.

- o Establecer días y horas laborales.
- o Mostrar una zona horaria adicional.
- o Establecer las opciones de disponibilidad.

Personalización de las opciones de mensaje.

- o Modificar las configuraciones de mensaje.
- o Modificar las opciones de entrega.
- o Cambiar el formato del mensaje.
- o Notificar a otras personas que estará fuera de la oficina.
- o Crear una lista de distribución.
- o Insertar un hipervínculo.

Rastreo de actividades de trabajo usando el Diario.

- o Registrar automáticamente una entrada al diario.
- o Registrar manualmente una entrada al diario.
- o Modificar una entrada del diario.

Manejo de tareas.

- o Asignar una tarea
- o Responder a una solicitud de tarea.
- o Enviar una actualización de tarea.
- o Rastrear tareas asignadas.

Opciones para compartir información de carpetas.

- o Especificar permisos para las carpetas.
- o Delegar acceso a carpetas.
- o Acceder a la carpeta de otro usuario.
- o Enviar información de calendario en un mensaje de correo electrónico.

Personalización del entorno de Outlook.

- o Personalizar la barra de herramientas.
- o Crear una nueva barra de herramientas.
- o Personalizar la barra de Menú.
- o Personalizar la barra de herramientas Quick Access.
- o Personalizar la barra To-Do.
- o Crear una página de inicio de carpeta.

Localización de elementos de Outlook.

- o Clasificar los mensajes usando criterios múltiples.
- o Buscar mensajes.
- o Encontrar elementos de Outlook usando criterios múltiples.
- o Filtrar mensajes.
- o Organizar los mensajes.
- o Manejar el correo basura.

Trabajo con carpetas públicas.

- o Crear una carpeta pública.
- o Agregar usuarios a una carpeta pública.
- o Publicar información en una carpeta pública.
- o Enviar un mensaje de correo electrónico a una carpeta pública.

Información General



Logística:

- Inicio: miércoles 17 de febrero de 2016.
- Duración y horario: 3 sesiones semanales en miércoles, de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Modalidades: Presencial y En Vivo Online.

Modalidad Presencial: se imparte en Salas de Capacitación de IDESAA en Monterrey.

Modalidad En Vivo Online:

1. Es muy fácil, sólo necesitas una computadora con banda ancha y una capacitación de 15 minutos para ingresar sin problemas a las sesiones.
2. En esta modalidad el participante podrá ver y escuchar al instructor en tiempo real, con la opción de interactuar con él y sus compañeros haciendo preguntas vía chat o de viva voz, tal como si estuviera en el aula presencial.
3. Los Cursos en Vivo Online son una herramienta útil para adquirir conocimientos desde cualquier lugar.

Becas:

- Descuentos por grupos (aplican para cursos del mismo valor):

2 x 1½ personas* | 3x2 personas*

*Precios + IVA

- Meses sin Intereses con tarjetas participantes (sobre el precio de lista).

Opciones para realizar su pago:

- Transferencia electrónica o depósito bancario
- En las instalaciones de IDESAA con tarjeta de crédito o débito, o con cheque a nombre de "Instituto de Estudios Avanzados y de Actualización, A. C."

Acerca de IDESAA

IDESAA Escuela de Negocios impulsa el crecimiento de los ejecutivos generando progreso en sus empresas.

Los programas de capacitación se caracterizan por su **enfoque a resultados**: los participantes aplican lo que aprenden en su ambiente laboral. Los **maestros**, consultores de primer nivel y directivos de empresas, ejercen en su campo profesional y están comprometidos con el aprendizaje. La **experiencia de valor y el networking** es excepcional.

Fundada en 1992, con oficinas en la Ciudad de México y en Monterrey y presencia en todo el país, IDESAA ofrece: Cursos y Diplomados, Posgrados con Validez Oficial, Capacitación En Vivo Online y Virtual.

Capacita en las áreas:

- Administración
- Gestión y Dirección de Negocios
- Liderazgo y Competencias Gerenciales
- Comercio Exterior
- Recursos Humanos
- Ventas y Mercadotecnia
- Finanzas, Contabilidad e Impuestos
- Informática
- Calidad y Productividad

Miles de egresados recomiendan a IDESAA. Se han organizado 800 diplomados abiertos con 5,750 egresados; miles más en programas InCompany. En total más de 25,000 ejecutivos capacitados.

Nuestros Clientes



Algunas **empresas** que nos confiaron su **capacitación** en años anteriores y de nuevo en 2014-2015:

- Banregio
- Bimbo
- Burgess Norton
- Caterpillar | Turbinas Solar
- Cemex
- Cinépolis
- Consorcio Mexicano de Hospitales
- Consubanco
- Cosmocel
- CSN Cooperativa Financiera
- Daimler
- Dawn
- DeAcero
- Dimex
- Europartners
- Exterran
- Femsa
- Fibra Inn
- Frisa
- GNC
- HEB
- IHG
- Inoac Polytec
- Javer
- JCI
- Kemet
- Kidzania
- Liverpool
- Mahle
- Meritor
- Metalsa
- Multimédios
- NicMx
- Nitto Denko
- OMA
- OXXO
- Panel Rey
- Philips
- Prolamsa
- Roshfrans
- Sally Beauty Supply
- Stiva
- Super Willys
- Torrey
- Vitro
- Yazaki

➔ MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza
500-40 Nte.
Zona Centro. C.P. 64000.
Tel. (81) 8346-5600

➔ MÉXICO D.F.

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional
843-B. Piso 5 Col. Granada.
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.
Tel. (55) 8000-1907

➔ CANCÚN Q.R.

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.
Tel. (998) 500-1866



/IDESAA



@IDESAA