

## Introducción

---

Planificar citas y reuniones. Trabajar con la libreta de direcciones y contactos. Incluir notas y avisos. Seguir la pista de su trabajo. Organizar y encontrar elementos. Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina. Compartir calendario y buzón. Cómo trabajar sin conexión.

Dirigido a personas que en su labor diaria necesiten un método y una herramienta para su organización y gestión personal, así como llevar un cierto control de las actividades o proyectos que desarrolla.

## Temario

---

- 1) **Introducción**
- 2) **Opciones de correo**
- 3) **Configurar la bandeja de entrada**
- 4) **Opciones avanzadas del calendario**
- 5) **Compartir el buzón de correo**
- 6) **Trabajar con contactos**
- 7) **Organizar y archivar elementos**
- 8) **Trabajar sin conexión**
- 9) **Agregar cuentas y trabajar con acceso telefónico**
- 10) **Evaluación**

## Duración

---

30 horas teórico-prácticas