

OUTLOOK

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- Panel de navegación.
- Menú principal y barra de herramientas.
- Vistas.
- Agregar y borrar carpetas.
- Firmas.

CALENDARIO

- Creando citas.
- Creando reuniones.
- Citas periódicas.
- Compartir calendario.

CONTACTOS

- Creando nuevos contactos.
- Utilizar categorías.
- Importar y exportar contactos.
- Crear listas de distribución.

TAREAS

- Crear tareas.
- Convertir mensajes en tareas.
- Asignar tareas a otros.

NOTAS

- Crear notas.
- Enviar notas por correo electrónico.
- Organizar las notas.

OPCIONES AVANZADAS

- Administrar el correo no deseado.
- Imprimiendo el calendario y contactos.
- Trabajar con cartas personalizadas.
- Crear vistas.