

ENVIAR Y RECIBIR CORREOS

- 1 Enviar un correo con las opciones predeterminadas de Outlook
- 2 Enviar correo con formato HTML, sin formato o con formato RTF
- 3 Enviar correo con copia o con copia oculta
- 4 Enviar correo con archivos adjuntos
- 5 Comprobar la ortografía antes de enviar un correo
- 6 Responder un correo al remitente
- 7 Responder un correo al remitente y a otros destinatarios
- 8 Reenviar correos
- 9 Establecer seguimiento a un correo con aviso
- 10 Establecer marca de importancia a un correo
- 11 Solicitar confirmación de entrega o de lectura de un correo
- 12 Programar la fecha y hora en que se debe enviar un correo
- 13 Definir destinatario de respuesta de correo

EDITAR Y FORMATEAR TEXTO

- 14 Alinear texto
- 15 Cambiar fuente y tamaño de fuente
- 16 Cambiar el color de la fuente
- 17 Aplicar estilos y resaltado de la fuente
- 18 Aplicar estilos de subrayado
- 19 Aplicar efectos de fuente
- 20 Establecer sangría a párrafos
- 21 Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
- 22 Modificar la sangría de una lista
- 23 Cambiar el espaciado de caracteres e interlineado del texto
- 24 Buscar y reemplazar texto
- 25 Buscar sinónimos y cambiar palabras
- 26 Verificar y corregir la ortografía del texto de un correo

MANEJAR CONTACTOS, CARPETAS, REGLAS Y CATEGORÍAS

- 27 Eliminar mensajes redundantes
- 28 Configurar formato predeterminado para redactar un correo
- 29 Configurar texto de mensaje original al responder o reenviar un correo
- 30 Configurar respuesta a mensajes recibidos con confirmación de lectura
- 31 Agregar, modificar o eliminar contacto de la lista de contactos
- 32 Crear, modificar o eliminar un grupo de contactos
- 33 Crear, modificar, eliminar o mover carpetas
- 34 Crear, aplicar, modificar o eliminar reglas
- 35 Crear, aplicar, modificar o eliminar categorías
- 36 Buscar correos

CREAR Y ADMINISTRAR CITAS, REUNIONES Y TAREAS

- 37 Crear, modificar o eliminar citas
- 38 Crear, modificar o eliminar reuniones
- 39 Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones
- 40 Establecer periodicidad de cita o reunión
- 41 Establecer zona horaria de inicio y finalización de cita
- 42 Establecer horario laboral
- 43 Cambiar vista de calendario
- 44 Crear, modificar o eliminar tareas
- 45 Marcar como completada una tarea o quitarla de la lista
- 46 Asignar tarea a otra persona
- 47 Enviar un informe de estado de la tarea
- 48 Cambiar vista de tareas
- 49 Definir la importancia a una cita, una reunión o una tarea

MANEJAR EL ENTORNO DE OUTLOOK

- 50 Abrir respuestas y reenvíos en una nueva ventana
- 51 Agregar y eliminar días no laborables o festividades al calendario
- 52 Crear, insertar, modificar o eliminar elementos de autotexto
- 53 Configurar firma
- 54 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 55 Maximizar y minimizar la cinta de opciones
- 56 Ocultar o mostrar el panel de carpetas
- 57 Configurar opciones de navegación
- 58 Abrir sección en una nueva ventana
- 59 Ocultar o mostrar el panel de lectura
- 60 Ocultar o mostrar la barra de tareas pendientes
- 61 Activar o desactivar los accesos directos en la barra de estado

CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO

- 62 Quitar una cuenta de correo
- 63 Crear o abrir archivo de datos de Outlook
- 64 Exportar e importar archivo de datos
- 65 Cambiar configuración de archivo de datos de Outlook
- 66 Establecer un archivo de datos como predeterminado
- 67 Quitar un archivo de datos de Outlook
- 68 Archivar correos antiguos
- 69 Archivar correos antiguos automáticamente
- 70 Archivado rápido
- 71 Vaciar carpeta de elementos eliminados