

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 Responder un correo al remitente
- 6 Responder un correo al remitente y a otros destinatarios
- 7 Reenviar correos
- 8 Establecer marca de importancia a un correo
- 9 Solicitar confirmación de entrega o de lectura de un correo
- 10 Programar la fecha y hora en que se debe enviar un correo
- 11 Definir destinatario de respuesta de correo

MANEJAR OPCIONES PARA ADMINISTRAR CORREOS

- 12 Establecer seguimiento a un correo con aviso
- 13 Eliminar mensajes redundantes
- 14 Buscar correos
- 15 Abrir respuestas y reenvíos en una nueva ventana
- 16 Configurar firma
- 17 Archivar correos antiguos
- 18 Archivar correos antiguos automáticamente
- 19 Archivado rápido

EDITAR TEXTO

- 20 Comprobar la ortografía antes de enviar un correo
- 21 Alinear texto
- 22 Aplicar formato de lista con viñetas o de lista numerada
- 23 Modificar la sangría de una lista
- 24 Cambiar el espaciado de caracteres e interlineado del texto
- 25 Buscar y reemplazar texto
- 26 Buscar sinónimos y cambiar palabras
- 27 Verificar y corregir la ortografía del texto de un correo

FORMATEAR TEXTO

- 28 Cambiar fuente y tamaño de fuente
- 29 Cambiar el color de la fuente
- 30 Aplicar estilos y resaltado de la fuente
- 31 Aplicar estilos de subrayado
- 32 Aplicar efectos de fuente
- 33 Establecer sangría a párrafos

MANEJAR CONTACTOS, CARPETAS, REGLAS Y CATEGORÍAS

- 34 Configurar formato predeterminado para redactar un correo
- 35 Configurar texto de mensaje original al responder o reenviar un correo
- 36 Configurar respuesta a mensajes recibidos con confirmación de lectura
- 37 Agregar, modificar o eliminar contacto de la lista de contactos
- 38 Crear, modificar o eliminar un grupo de contactos
- 39 Crear, modificar, eliminar o mover carpetas
- 40 Crear, aplicar, modificar o eliminar reglas
- 41 Crear, aplicar, modificar o eliminar categorías

CREAR Y ADMINISTRAR CITAS

- 42 Crear, modificar o eliminar citas
- 43 Establecer zona horaria de inicio y finalización de cita
- 44 Establecer horario laboral
- 45 Cambiar vista de calendario
- 46 Definir la importancia a una cita, una reunión o una tarea
- 47 Agregar y eliminar días no laborables o festividades al calendario

CREAR Y ADMINISTRAR REUNIONES Y TAREAS

- 48 Crear, modificar o eliminar reuniones
- 49 Permitir que los asistentes propongan nuevas horas para las reuniones
- 50 Establecer periodicidad de cita o reunión
- 51 Crear, modificar o eliminar tareas
- 52 Marcar como completada una tarea o quitarla de la lista
- 53 Asignar tarea a otra persona
- 54 Enviar un informe de estado de la tarea
- 55 Cambiar vista de tareas
- 56 Ocultar o mostrar la barra de tareas pendientes

MANEJAR EL ENTORNO DE OUTLOOK

- 57 Crear, insertar, modificar o eliminar elementos de autotexto
- 58 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 59 Maximizar y minimizar la cinta de opciones
- 60 Ocultar o mostrar el panel de carpetas
- 61 Configurar opciones de navegación
- 62 Abrir sección en una nueva ventana
- 63 Ocultar o mostrar el panel de lectura
- 64 Activar o desactivar los accesos directos en la barra de estado

#	CONFIGURAR CUENTAS DE CORREO
65	Quitar una cuenta de correo
66	Crear o abrir archivo de datos de Outlook
67	Exportar e importar archivo de datos
68	Cambiar configuración de archivo de datos de Outlook
69	Establecer un archivo de datos como predeterminado
70	Quitar un archivo de datos de Outlook
71	Vaciar carpeta de elementos eliminados