

### Práctica 3: Reglas y Calendario.

Resuelve los siguientes ejercicios explicando por pasos cómo has hecho cada uno de los ejercicios. Si crees que es necesario o que puede ser de ayuda, aporta capturas o imágenes de los pasos que hayas dado.

1. Crea las siguientes reglas:
  - a. Mover a la carpeta Trabajo los mensajes de Pepe Pérez.
  - b. Mover los mensajes que contengan la palabra aCMAIL en el asunto.
  - c. Desde una regla en blanco: Aplicar a los mensajes que reciba y estén marcados como importancia Alta y moverlos a la carpeta Familia excepto los del grupo aCMAIL. Ponle de nombre: correos de alta importancia.
  - d. Mover a la carpeta Amistades los mensajes enviados al grupo aCMAIL.
  - e. Desde una regla en blanco: Aplicar a los mensajes que envíe con la palabra familia en el cuerpo del mensaje y moverlo a la carpeta familia.
  
2. Planificar una cita.
  - a. Crear una cita para el Lunes de la semana que viene:
    - i. Asunto: Reunión de empresa
    - ii. Hora comienzo: 13:00
    - iii. Hora fin: 14:30
    - iv. Mostrar hora como : Provisional
    - v. Etiqueta: Personal (Categoría Azul)
  
  - b. Crear una cita para el Miércoles de esta semana:
    - i. Asunto: Cumpleaños Pareja
    - ii. Señalar la opción Todo el día.
    - iii. Mostrar hora como: Fuera de oficina
    - iv. Etiqueta: Cumpleaños (Categoría Verde)
  
  - c. Crear una cita para el Jueves de esta semana:
    - i. Asunto: Llevar a Tango al veterinario
    - ii. Hora comienzo: 18:00
    - iii. Hora fin: 19:30
    - iv. Mostrar hora como : Fuera de oficina
    - v. Etiqueta: Personal
  
  - d. Crear una cita para el 18/12/2015:
    - i. Asunto: Cena de empresa
    - ii. Hora comienzo: 21:30
    - iii. Hora finalización: decisión propia.
    - iv. Mostrar como: No disponible.
    - v. Etiqueta: Trabajo (categoría amarilla)

- e. Crear una cita para el 15/11:
  - i. Asunto: Revisión médica
  - ii. Hora comienzo: 08:00
  - iii. Hora finalización: 09:30
  - iv. Mostrar como: Fuera de la oficina.
  - v. Etiqueta: Trabajo (categoría amarilla)
  
- 3. Planificar una cita periódica.
  - a. Convertir a una cita periódica la cita Cumpleaños de la pareja
    - i. Completar la periodicidad como Anual.
    - ii. Asunto: Cumpleaños Pareja
    - iii. Mostrar hora como : Fuera de oficina
    - iv. Etiqueta: Cumpleaños
  
  - b. Crear una nueva cita periódica Resultados
    - i. Completar la periodicidad como Semanal para cada viernes a las 14:00.
    - ii. Asunto: Reunión resultados
    - iii. Mostrar hora como : No disponible
    - iv. Etiqueta: Trabajo
  
  - c. Crear una nueva cita periódica Curso de Outlook.
    - i. Completar la periodicidad: 2 veces por semana con inicio 13/10 y fin 22/10.
    - ii. Asunto: Curso de Outlook
    - iii. Mostrar como: no disponible
    - iv. Etiqueta trabajo.
  
  - d. Crear una nueva cita periódica.
    - i. Completar la periodicidad: El primer lunes de cada mes a partir del 1/11/2015.
    - ii. Asunto: Compra del mes
    - iii. Inicio 10:00 y duración 2 horas.
    - iv. Mostrar como: Fuera de la oficina
    - v. Etiqueta Personal.
  
- 4. Reuniones:
  - a. Crea las siguientes reuniones:
    - i. Asunto: Reunión económica
    - ii. Invita a Pepe Ruiz, Antonio Robles y Pedro Cebrián.
    - iii. Inicio 23/10 a las 9:30 y fin a las 11:30.
    - iv. Ubicación: Interparking
    - v. Mostrarme como No disponible.
    - vi. Etiqueta: Trabajo.

- b. Crea las siguientes reuniones:
    - i. Asunto: Reunión de padres
    - ii. Invita a Luisa Ramírez y a Antonio Robles.
    - iii. Inicio 30/10 a las 15:00 y fin a las 17:30.
    - iv. Ubicación: Escuela
    - v. Mostrarme como fuera de la oficina.
    - vi. Etiqueta: personal.
  
  - c. Crea las siguientes reuniones:
    - i. Asunto: Reunión de padres
    - ii. Invita a Luisa Ramírez y a Antonio Robles.
    - iii. Inicio 30/10 a las 15:00 y fin a las 17:30.
    - iv. Ubicación: Escuela
    - v. Mostrarme como fuera de la oficina.
    - vi. Etiqueta: personal.
  
  - d. Crea las siguientes reuniones:
    - i. Asunto: Clase final del curso de Outlook.
    - ii. Invita a alguno de tus compañeros del curso (uno o varios).
    - iii. Inicio 22/10 a las 18:00 y fin a las 20:00.
    - iv. Ubicación: Interparking.
    - v. Mostrarme No disponible.
    - vi. Etiqueta: Trabajo.
5. Responde a la invitación de tu compañero cuando la recibas. Decide tú que opción escoges.
6. En tu reunión consulta la opción de seguimiento y comprueba qué respuestas han dado tus compañeros.

### **Entrega**

Entrega el ejercicio por correo electrónico al correo [lauradz87@outlook.com](mailto:lauradz87@outlook.com).

|                |  |
|----------------|--|
| <b>Nombre:</b> |  |
| <b>E-mail:</b> |  |

**Respuesta alumno:**