

Práctica 4: Reuniones, notas y diario.

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. 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 Provisional.
 - 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 riesgos laborales
 - ii. Invita al grupo aCMAIL.
 - iii. Inicio 27/10 a las 10 y hasta las 2.
 - iv. Ubicación: Asepeyo.
 - v. Mostrarme como fuera de la oficina.
 - vi. Etiqueta: Trabajo.
 - 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.
2. Responde a la invitación de tu compañero cuando la recibas. Decide tú que opción escoges.
3. En tu reunión consulta la opción de seguimiento y comprueba qué respuestas han dado tus compañeros.

4. Apuntar una nueva tarea
 - a. Crear una tarea para esta tarde
 - i. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas
 - ii. Vencimiento: 23/10
 - iii. Estado: No comenzada
 - iv. Prioridad: Alta
 - v. Aviso: 17:30
 - b. Crear una tarea para mañana
 - i. Asunto: Repasar ejercicios de física
 - ii. Vencimiento: 27/10
 - iii. Estado: En curso
 - iv. Prioridad: Media
 - v. % completado: 25 %
 - vi. Aviso: 19:30
 - c. Crear una tarea para el 26/10
 - i. Asunto: Comprar cartuchos de tinta
 - ii. Vencimiento: Ninguno
 - iii. Estado: A la espera de otra persona.
 - iv. Prioridad: Alta
 - v. Aviso: 18:00
 - vi. Asígnale esta tarea a Pepe Pérez.
 - d. Crear una tarea para 28/10
 - i. Asunto: Pasar la ITV del coche
 - ii. Vencimiento: No disponible
 - iii. Estado: No comenzada
 - iv. Prioridad: Alta
 - v. Aviso: 16:00
5. Marcar y eliminar una tarea.
 - a. Marca la tarea Comprar cartuchos de tinta como completada.
 - b. Elimina la tarea Repasar ejercicios de física.
 - c. Cambia el aviso de la tarea Pasar apuntes de matemáticas a las 20:00
 - d. Cambia la fecha de la tarea Pasar la ITV del coche al día 27/10.
6. Crear una tarea repetitiva
 - a. Completar la periodicidad como Semanal y marcar los días lunes y viernes.
 - i. Asunto: Lavar el coche
 - ii. Vencimiento: No disponible
 - iii. Estado: No comenzada
 - iv. Prioridad: Alta
 - v. Aviso: 10:00

- b. Completar la periodicidad como Semanal y marcar todos los días de la semana.
 - i. Asunto: Repasar ejercicios de Inglés
 - ii. Vencimiento: No disponible
 - iii. Estado: No comenzada
 - iv. Prioridad: Media
 - v. Aviso: 17:30

7. Eliminar una tarea repetitiva.
 - a. Eliminar la tarea repetitiva Repasar ejercicios de Inglés, para el día de hoy.

8. Crear una nota
 - a. Crear una nota de categoría Azul
 - i. Texto de la nota: Terminar de redactar el informe de riesgos.

 - b. Crear una nota de categoría Roja
 - i. Texto de la nota: Llamar a Belén y pedir presupuesto.

 - c. Crear una nota de color Naranja
 - i. Texto de la nota: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30, Caracas - Madrid. Pista 3.

 - d. Crear una nota de color Verde
 - i. Texto de la nota: Curso de Outlook 2010 avanzado casi acabado.

9. Investiga como imprimir todas las notas en una sola hoja.

10. Crea una entrada de diario
 - a. Asunto: Llamar a Pedro
 - i. Tipo: Llamada telefónica
 - ii. Comienzo: 23/10 a las 18:00
 - iii. Categoría azul

 - b. Asunto: enviar mensaje al director
 - i. Tipo: Mensaje de correo electrónico
 - ii. Comienzo: 22/10 a las 20:00
 - iii. Categoría verde

 - c. Asunto: Cambiar cita al médico
 - i. Tipo: Mensaje de correo electrónico
 - ii. Comienzo: 23/10 a las 10:00
 - iii. Categoría púrpura
 - iv. Privado

Entrega

Entrega el ejercicio por correo electrónico al correo lauradz87@outlook.com.

Nombre:	
E-mail:	

Respuesta alumno: