

TRABAJAR CON OUTLOOK

Abre el programa **Microsoft Outlook** y realiza los ejercicios que se indican a continuación

Ejercicio 1

Ve al Calendario, y anota las siguientes acciones en las fechas que se te indican (del año en el que estamos):

- Examen de Informática Tema 2 el primer lunes de diciembre que haya clase, desde las 10 hasta las 11:30
- Visita al médico el día 30 de noviembre a las 18

Ejercicio 2

Ve a las Tareas, y añade las siguientes tareas con sus características:

- Realizar un mural para Tecnología, desde mañana hasta dentro de una semana. Pon como estado "No comenzada"
- Terminar el trabajo de música, desde hace dos días hasta dentro de dos días. Ponle como estado "En curso" y terminada al 50%

Ejercicio 3

Ve a los Contactos, y añade una ficha para cada uno de 3 compañeros tuyos de clase. Para cada uno, deberás recopilar la siguiente información al menos:

- Nombre completo
- Teléfono (fijo o móvil, el que sea)
- Dirección (completa, indicando calle, número, piso y ciudad o pueblo)
- Dirección de correo electrónico