

**EDUCACIÓN** 

**Office Outlook**

**Programa de Estudio**

# Office Outlook

Domina la herramienta por definición para organizar tus mails y tu trabajo. Trabaja con tu correo, calendario y contactos, todo en el mismo lugar



## Contenido del curso

---

En este curso se aprenderá a trabajar con la herramienta para organizar tu e-mail y tu trabajo por definición. Se comenzará el curso a través de trabajar en forma eficiente con el correo, coordinar contactos y calendario todo en el mismo lugar.

### PRÁCTICAS EN CLASE::

El curso comienza con las bases fundamentales de esta herramienta. A través de las clases se comenzará a organizar el correo para poder optimizar cualquier tarea tanto de trabajo como personal.

Finalizará el curso con un trabajo integrador donde se integren todo lo visto en clase.

## Público

---

Este curso está orientado a cualquier persona que quiera organizar su trabajo o vida personal a través de esta herramienta de Office

## Salida Laboral

---

Al finalizar este curso te convertirás en un experto en Outlook

## Requisitos

---

El único requerimiento para realizar este curso es contar con manejo básico de PC y sistema operativo Windows o Linux.

## **Modalidad de cursado**

---

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online - en vivo

# ¿Qué aprenderás?

---

- Trabajar de forma eficiente con correo
- Aprender a organizar tu calendario
- Dominar tareas , contactos y más en un mismo lugar
- Compartir adjuntos desde OneDrive

# Plan de Estudios



## 1. Introducción

---

Recorrido rápido de conceptos básicos

Las barras

Menús Inteligentes

El panel de exploración

El cuerpo principal

La barra de tareas pendientes

## 2. Cuentas de correo

---

Definir una cuenta de correo

Tipos de Protocolos de Correo

Eliminar una cuenta de correo

Utilizar más de una cuenta de correo

Cambiar los parámetros de la cuenta de correo

## 3. La lista de contactos

---

Crear un contacto

Modificar, añadir y eliminar un contacto

Usar acciones del menú

## 4. Componer y enviar correo

---

Las partes de un correo

Firmar el correo

Formatear el texto

Insertar elementos

Opciones del correo

## 5. Recibir y gestionar el correo

---

Reglas de recepción  
Visualizar y Guardar anexos  
Ordenar los mensajes  
Modificar columnas mensajes

## 6. Utilizar la lista de carpetas

---

Elementos de la lista de carpetas  
Crear una nueva carpeta  
Gestionar las carpetas

## 7. Listas de distribución

---

Crear listas de distribución  
Agregar integrantes  
Enviar mensajes a una lista de distribución  
Modificar una lista de distribución

## 8. Seguridad

---

Los virus y los anexos  
Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo  
Medidas preventivas básicas para evitar virus  
Medidas preventivas básicas para evitar el Spam

## 9. Utilizar el calendario

---

Planificar/copiar/eliminar una cita  
Planificar/copiar/eliminar una anotación periódica  
Personalizar los recordatorios

Configurar opciones del calendario

## **10. La lista de tareas**

---

Apuntar una nueva tarea

Eliminar una tarea simple

Crear/eliminar una tarea repetitiva

Marcar una tarea

Configurar opciones de la lista de tareas

## **11. Las notas y el diario**

---

La pantalla de notas

Crear, editar, modificar, eliminar una nota

Opciones de las notas

El Diario

Apuntar una entrada en el diario



# EDUCACIÓN IT

*Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional*



Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

[info@educacionit.com](mailto:info@educacionit.com)

EducaciónIT. Copyright 2005-2021