



# CURSO OFFICE OUTLOOK

Plan de estudio



educación 






---

## Nuestro propósito



**Transformar positivamente la vida de las personas.**



Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.

Code your future!



## Contenido del curso

Domina la herramienta por definición para organizar tus **mails y tu trabajo**. Trabaja con tu **correo, calendario y contactos**, 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.

## ¿Qué aprenderás?

- Fundamentos de Outlook
- Trabajar de forma eficiente con correos
- Gestión de cuentas
- Tipos de Protocolos
- Aprender a organizar tu calendario
- Administrar listas de contacto
- Componer y enviar correos
- Compartir archivos 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

## Modalidad del Curso

### Duración

4 semanas / 12 h

### Frecuencia semanal

1 encuentro de 3 h

### Modalidad

Online en vivo

### Grupos reducidos

Promedio 20 personas

## Nivel: Principiante



- Principiante
- Intermedio
- Avanzado
- Experto

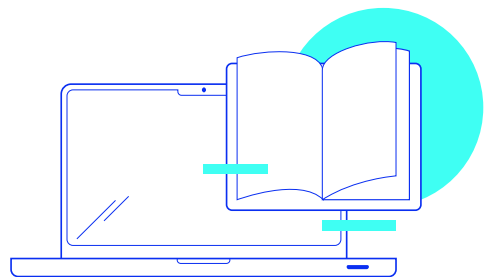


## Requisitos

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

## Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



## ¿Cómo será tu experiencia?



### Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.



### Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



### Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.



### Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.



### Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.



### Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

## ¿Por qué Educación IT?



### IT Créditos

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.



### Garantía de aprendizaje

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.



### Comunidad en Discord

Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.



### Career Advisor

Ingresas al mundo laboral junto a nuestros asesores de carrera: crea un CV que impacte, arma y comparte tu portfolio en LinkedIn y Behance y ten simulacros de entrevistas.

## Preguntas frecuentes

Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?

Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

¿Cómo voy a aprender?

Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.

¿Cómo son las clases online en vivo?

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros. Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.



[www.educacionit.com](http://www.educacionit.com)



@educacionit