

The background features abstract geometric shapes in teal and light gray. A large teal shape is at the top right, and a light gray shape is at the top left. The bottom of the page is also decorated with teal and light gray geometric patterns.

# **Guía didáctica**

Outlook 365

## INTRODUCCIÓN

Este curso está diseñado para proporcionar una introducción completa a Outlook 365, la herramienta de correo electrónico de Microsoft que les permitirá gestionar sus correos, organizar su tiempo y colaborar de manera más efectiva. A lo largo de este curso, exploraremos las características y funciones esenciales de Outlook 365, facilitando su comprensión y utilización para que puedan integrarlo en su rutina diaria sin dificultades.

Aprenderemos a navegar por la interfaz, gestionar correos electrónicos de manera eficiente, y utilizar el calendario y los contactos para optimizar su comunicación y organización. Nuestro objetivo es guiarlos paso a paso, ofreciendo ejemplos prácticos y ejercicios que les permitirán dominar esta poderosa herramienta. Al finalizar, estarán preparados para utilizar Outlook 365 de manera efectiva, mejorando su productividad y facilitando su trabajo diario.

## OBJETIVO GENERAL

Tomar contacto con la aplicación de correo Outlook 365 para su utilización.

**CONTENIDO FORMATIVO**

	<b>Outlook 365</b>	<b>20 horas</b>
<b>UA1</b>	<b>Utilización y configuración del correo electrónico con Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer contacto. Ejecución del programa.</li> <li>• Configuración de una cuenta de correo.</li> <li>• Operaciones fundamentales de correo.</li> <li>• Libreta de direcciones.</li> <li>• Atajos de teclado Outlook</li> </ul>	8,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>9</b>
<b>UA2</b>	<b>Enviar, recibir y gestionar correo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de un correo electrónico.</li> <li>• Enviar un correo electrónico.</li> <li>• Añadir archivos adjuntos al correo.</li> <li>• Agregar una firma a los mensajes.</li> <li>• Insertar elementos, opciones del correo.</li> <li>• La bandeja de entrada.</li> <li>• Recibir nuevos correos.</li> <li>• Leer el correo.</li> <li>• Visualizar y guardar anexos.</li> <li>• Contestar un correo electrónico.</li> <li>• Reenviar el correo a uno o varios contactos.</li> <li>• Eliminar uno o varios correos.</li> <li>• Ordenar los mensajes.</li> </ul>	9,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	<b>Tiempo total de la unidad de aprendizaje</b>	<b>9,5</b>
	<b>Evaluación final tipo test</b>	<b>0,5</b>
	<b>Evaluación final práctica</b>	<b>1</b>