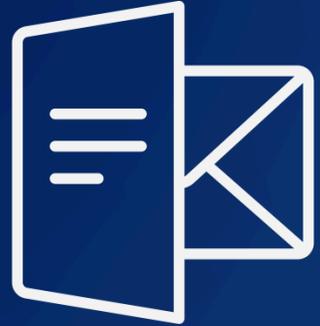




OBTENDRÁS DIPLOMA



Herramientas de **Microsoft Outlook** en la Gestión Laboral



Duración:
56 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

Aprenderás a utilizar de manera efectiva las herramientas y funcionalidades que ofrece **Microsoft Outlook**, en el entorno laboral. Optimizarás tu gestión de correo electrónico, programación de reuniones y administración de contactos.

Al dominar esta herramienta de comunicación y organización, mejorarás tu productividad, colaboración y gestión de tareas al interior de tu organización.

 Duración:
56 horas

 Modalidad:
Asincrónico



Herramientas de Microsoft Outlook en la Gestión Laboral

¿QUÉ APRENDERÁS?

-  **Aplicar herramientas de Microsoft Outlook en la gestión laboral según requerimientos de la organización.**
-  Identificar funcionalidades básicas de Outlook Web según labores habituales de trabajo.
-  Organizar información en el uso de mensajería Outlook según creación y respuesta de correos electrónicos.
-  Aplicar herramientas de Outlook en la organización de correos electrónicos según requerimientos de la organización.
-  Aplicar herramientas de la opción Calendario según seguimiento de actividades programadas.

Herramientas de Microsoft Outlook en la Gestión Laboral

MÓDULO 1

Familiarizándonos con Outlook en la web Inicio de sesión con Outlook.

- Acceso vía Intranet UdeC.
- Acceso vía Google.
- Aspectos básicos de administración de Outlook Web.
- Elementos de pantalla de inicio.
- Vista.
- Configuración.
- Envío de correo electrónico.
- Destinatarios internos (UdeC) y externos (otros correos).
- Herramientas de escritura.
- Adjuntar archivos.
- Opciones de mensaje.
- Envío programado.

MÓDULO 1.1

Familiarizándonos con Outlook en la web

- Búsqueda de correos, eventos o contactos.
- Respuestas automáticas de correo.
- Uso de calendario para programar reuniones.
- Vistas de calendario.
- Compartir calendario.

Herramientas de Microsoft Outlook en la Gestión Laboral

MÓDULO 2

Familiarizándonos con Outlook Desktop (instalado)

- Instalación de Ms Outlook.
- Exploración de herramienta.
- Configuración de la herramienta.

MÓDULO 2.1

Uso del correo electrónico

- Envío de correo electrónico.
- Destinatarios internos (UdeC) y externos (otros correos).
- Herramientas de escritura.
- Adjuntar archivos.
- Opciones de mensaje.
- Envío programado.

MÓDULO 2.2

Uso del correo electrónico

- Firma personalizada.
- Configuración de respuesta automática.
- Búsqueda de contactos, correos y eventos.
- Uso de filtros para acotar resultados.

Herramientas de Microsoft Outlook en la Gestión Laboral



MÓDULO 3

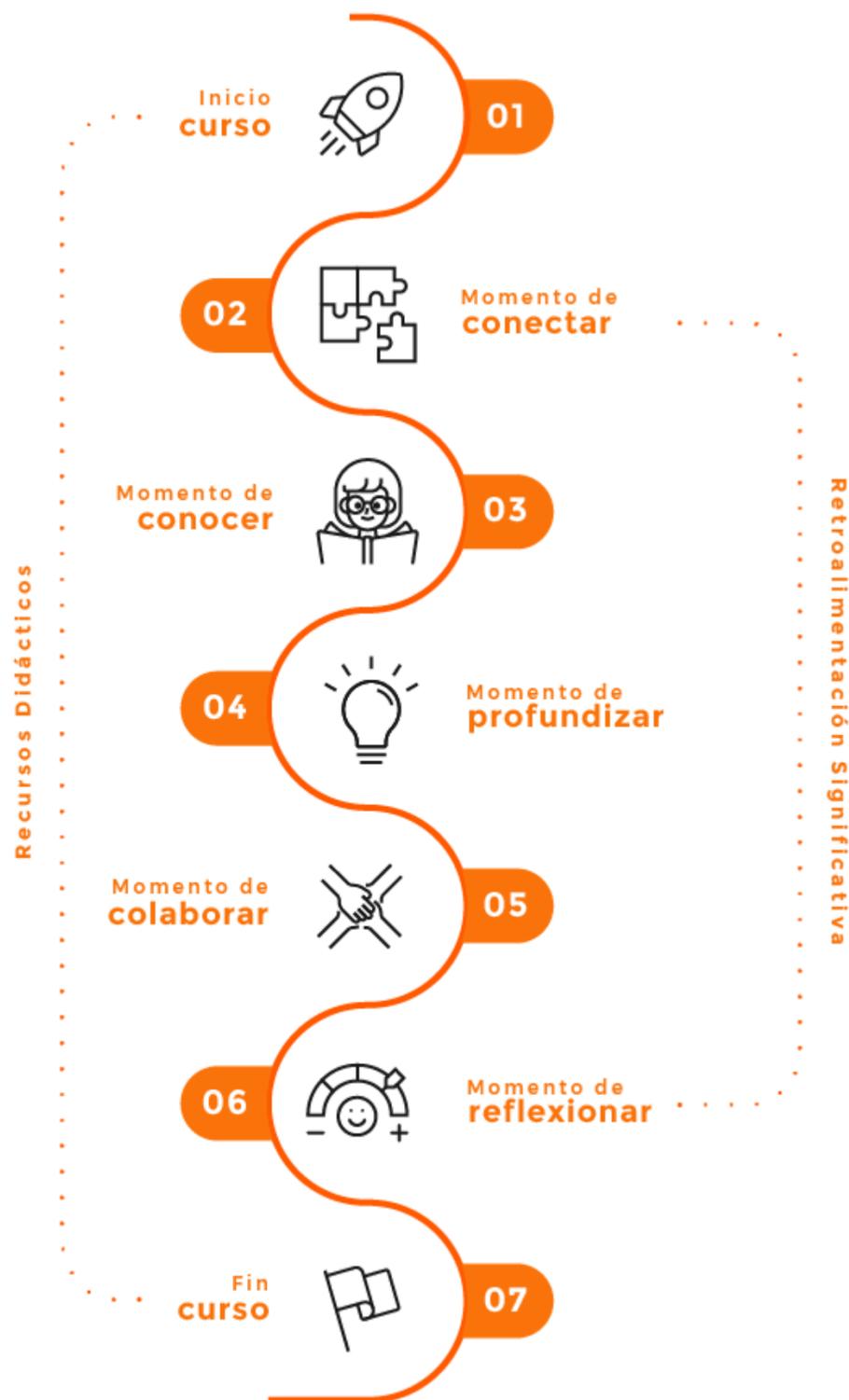
La bandeja de entrada

- Selección y eliminación de mensajes.
- Carpetas y categorías.
- Archivo de correos electrónicos.
- Configuración de reglas.

MÓDULO 4

Sincronización del Calendario

- Citas, eventos y reuniones.
- Envío de calendarios a través de correo electrónico.
- Administración del calendario de otro usuario con acceso delegado.
- Calendarios en paralelo.
- Extracción de link para visualizar calendario de Google en Outlook.



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

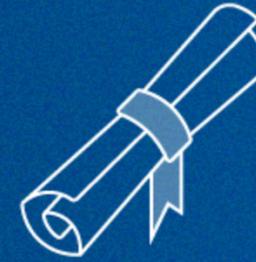
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con el mínimo de asistencia a las **clases de un 75%**.
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).



*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFIAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

Udec
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl