



OBTENDRAS 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 I

### 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.
- 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 II

### Familiarizándonos con Outlook Desktop (instalado)

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

### 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.
- 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 III

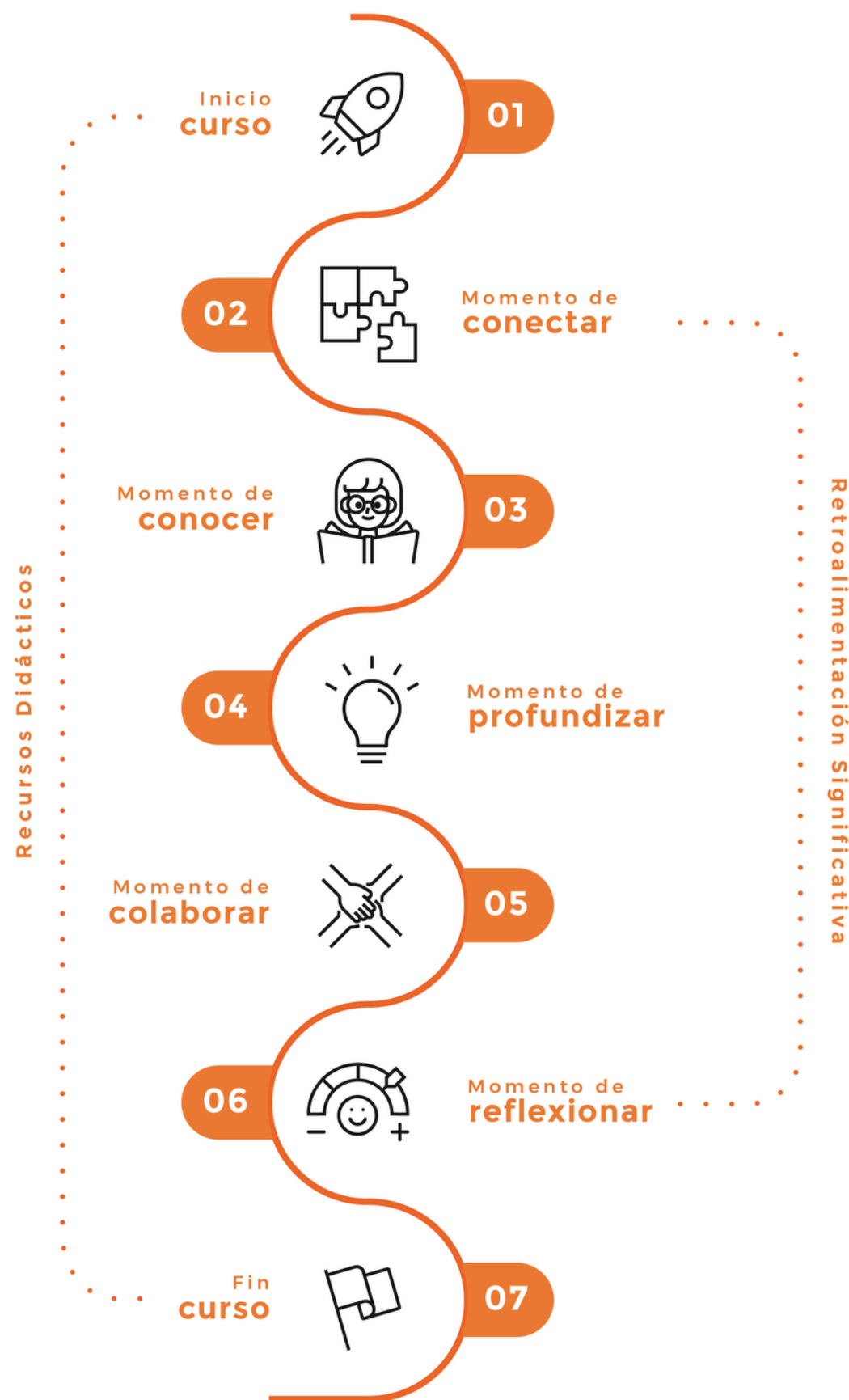
### La bandeja de entrada

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

## MÓDULO IV

### 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 **guiar 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:**

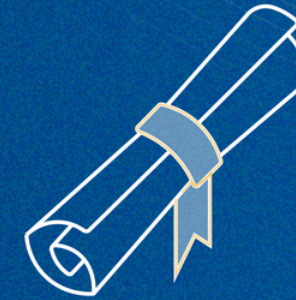
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

**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.



# ¡Obtén tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

## REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.



\*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  
CONFÍAN  
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](http://www.udeccapacita.cl)