



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

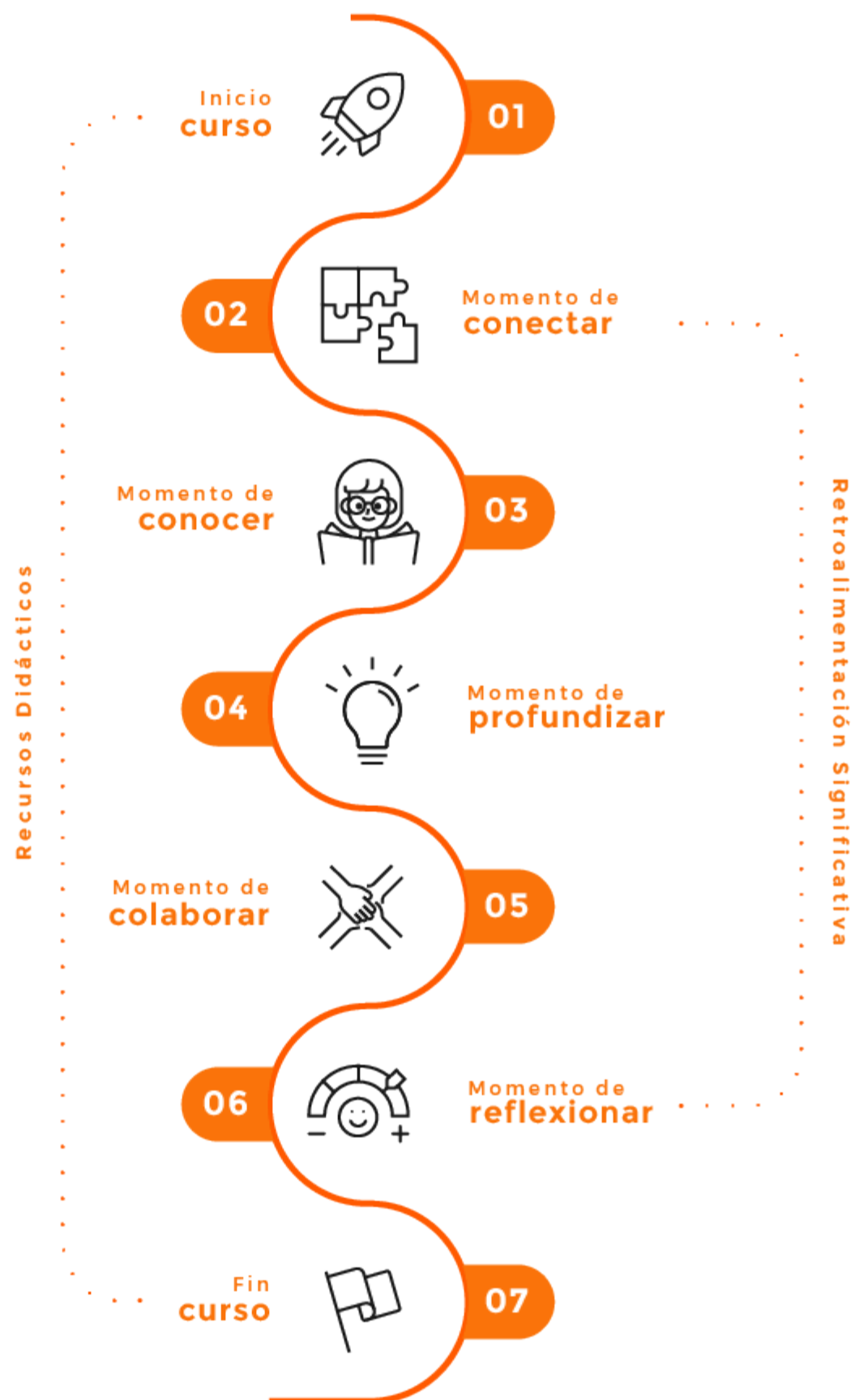
La bandeja de entrada

- 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.

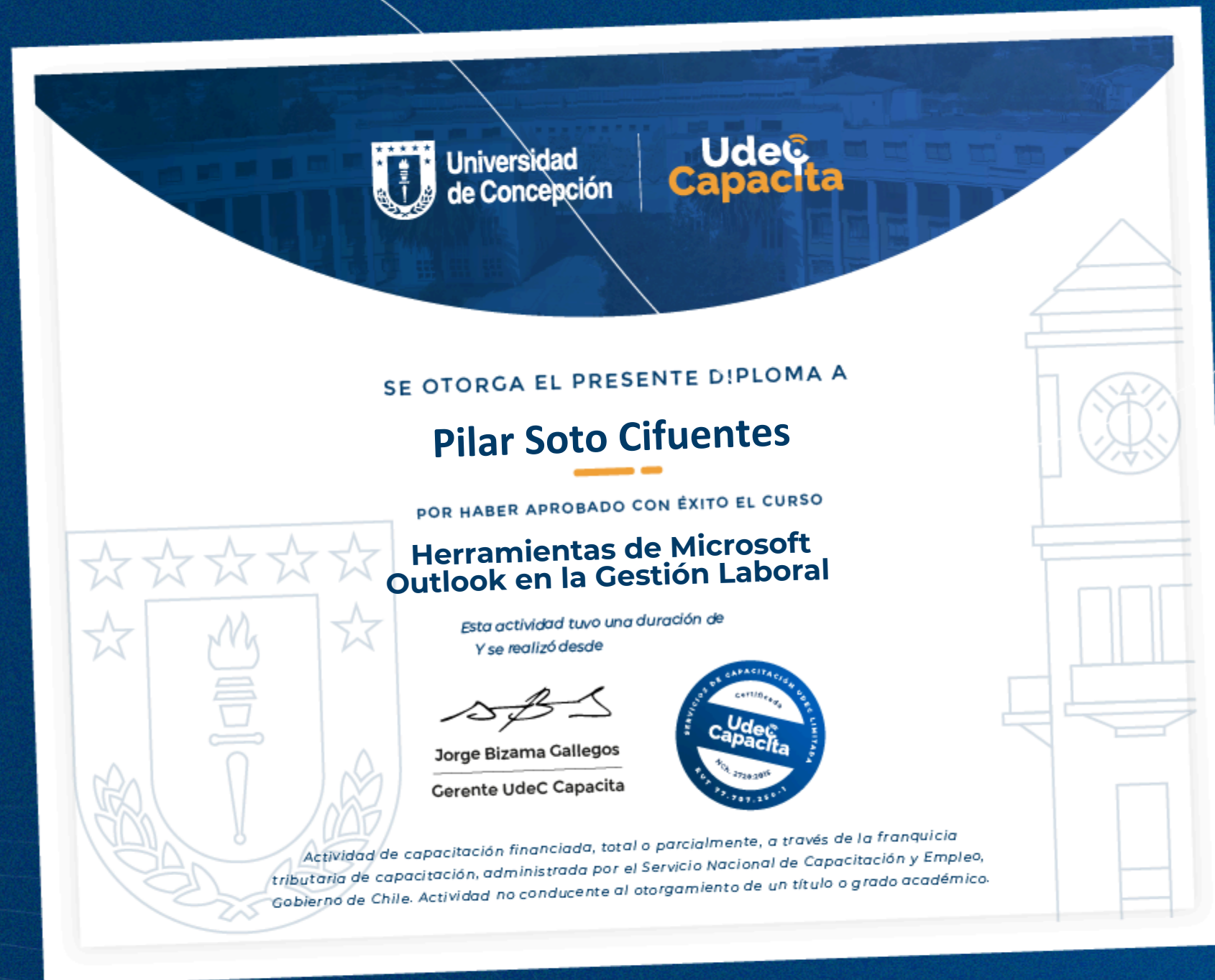


¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

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
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