



OBTENDRÁS DIPLOMA



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



Duración:
56 horas



Modalidad:
Horario Flexible

WWW.UDECCAPACITA.CL



Universidad
de Concepción

UdeC
Capacita



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:
Horario flexible



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

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ Aplicar herramientas de Microsoft Outlook en la gestión laboral de acuerdo con los requerimientos de la organización.
- ✓ Identificar funcionalidades básicas de Outlook de acuerdo con labores habituales de trabajo.
- ✓ Organizar información de mensajería en Outlook según requerimientos de usuario.
- ✓ Aplicar herramientas de Outlook según la organización de correos electrónicos.
- ✓ Aplicar herramientas de la opción calendario según el seguimiento de actividades programadas.

Herramientas de Microsoft Outlook en la Gestión Laboral

MÓDULO I

Familiarizándonos con Outlook en la web

- Aspectos básicos de administración de Outlook Web.
- Inicio de sesión con Outlook.
- Envío de mensajes.
- Documentos adjuntos.
- Respuestas automáticas de correo.
- Bandeja de mensajes prioritarios.
- Uso de calendario para programar reuniones.

MÓDULO 1.1

Familiarizándonos con Outlook en la web

- Búsqueda de correos, eventos o contactos.
- Respuestas automáticas de correo.
- Bandeja de mensajes prioritarios.
- Uso de calendario para programar reuniones.
- Búsqueda de correos, eventos o contactos.

MÓDULO II

Familiarizándonos con Outlook desktop (instalado)

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

MÓDULO 2.1

Uso del correo electrónico

- Nuevo mensaje.
- Asunto y destinatarios.
- Administración de contactos.
- Redacción de mensaje y uso de @menciones.
- Archivos y carpetas compartidas.

MÓDULO 2.2

Uso del correo electrónico

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

MÓDULO III

La bandeja de entrada

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

MÓDULO IV

Sincronización del calendario

- Citas, eventos y reuniones.
- Programaciones de grupo.
- Calendarios en paralelo.
- Envío de calendarios a través de correo electrónico.
- Administración del calendario de otro usuario con acceso delegado.

RUTA DE APRENDIZAJE





FACILITADOR

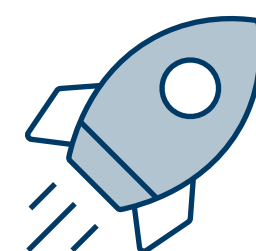
Carlos Lagos

INGENIERO CIVIL EN AUTOMATIZACIÓN, MAGÍSTER EN INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO TECNOLÓGICO

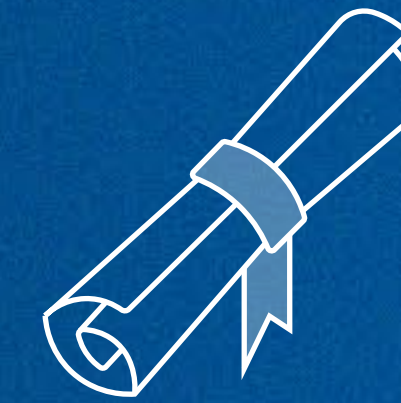
¡Hola! Soy Carlos, ingeniero con amplia experiencia laboral y docente en el campo de la innovación. Durante los últimos años, he tenido la oportunidad de trabajar en Gearbox, en la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Concepción (UDEC), desempeñándome primero como Ejecutivo y hoy como Coordinador de Aceleración.

He tenido la oportunidad de compartir mis conocimientos y habilidades como docente en diversas instituciones y empresas, con cursos relacionados con emprendimiento, innovación y negocios, tanto en modalidad presencial como b-learning.

Además, he colaborado como coach y relator en varios programas de innovación con adultos y adolescentes, tanto en Chile como en Perú y Argentina, acumulando una valiosa experiencia que me da las herramientas para acompañarte en tu aprendizaje y me impulsa a potenciar tu desarrollo en el ámbito de la ingeniería y la innovación.



¡Busquemos juntos las oportunidades para tu crecimiento profesional!



¡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).

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



¿POR QUÉ ESTUDIAR EN UDEC CAPACITA?



21 AÑOS
CAPACITANDO



+40.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS



+900
CURSOS
EJECUTADOS



EQUIPO DE
CAPACITACIÓN
**+GRANDE DE
LA REGIÓN**



N° 1 EN LA
OCTAVA REGIÓN
EN CURSOS
SENCE



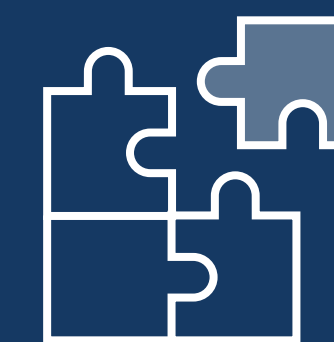
N° 24 de
2.000 OTECs
DE CHILE SEGÚN
SENCE



OTEC
DE LA UDEC



CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS



+100
EMPRESAS
CONFIARON EN
NOSOTROS



Universidad
de Concepción

Udec
Capacita

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

Contacto:

Jazmín Contreras Cifuentes
Asistente Administrativa



jazmincontreras@udec.cl



+569 4299 7511



www.udeccapacita.cl