



CURSO MANEJO DE OUTLOOK

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el manejo efectivo de Microsoft Outlook para optimizar la gestión de correo electrónico, calendario, contactos y tareas, incrementando así su productividad en el entorno laboral.



Objetivos específicos

- Dominar las funcionalidades básicas de Outlook para enviar, recibir y organizar correos electrónicos de manera eficiente, reduciendo el tiempo dedicado a la gestión de la bandeja de entrada.
- Utilizar el calendario y las herramientas de programación de Outlook para gestionar citas, eventos y reuniones de forma efectiva, garantizando una mejor planificación y organización del tiempo.
- Aprovechar las características avanzadas de Outlook, como la gestión de contactos, la creación de listas de distribución y la automatización de tareas, para mejorar la comunicación interna y externa y optimizar los procesos de trabajo.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a Outlook

Presentación de Outlook y su importancia en el ámbito laboral.
Visión general de la interfaz de usuario.
Configuración inicial de la cuenta de correo electrónico.

Módulo 2: Gestión de Correo Electrónico

Enviar, recibir y responder correos electrónicos.
Organización de la bandeja de entrada con carpetas y reglas.
Uso de etiquetas y categorías para clasificar mensajes.

Módulo 3: Calendario y Citas

Creación y gestión de citas y eventos.
Uso de recordatorios y alarmas.
Compartir calendarios y programar reuniones.

Módulo 4: Contactos y Listas de Distribución

Creación y organización de contactos.
Importar y exportar contactos.
Uso de listas de distribución para enviar correos a grupos de personas.

Módulo 5: Tareas y Notas

Creación y gestión de tareas pendientes.
Priorización de tareas y asignación de fechas de vencimiento.
Creación de notas para recordatorios o información importante.

Módulo 6: Personalización y Configuración Avanzada

Personalización de la barra de herramientas y la vista de correo.
Configuración de reglas avanzadas para automatizar acciones.

Gestión de archivos adjuntos y configuración de opciones de seguridad.

Módulo 7: Integración con Otras Aplicaciones

Uso de Outlook con Microsoft Teams y SharePoint.

Integración con Microsoft Office para compartir archivos y colaborar en documentos.

Sincronización de Outlook con dispositivos móviles.

Módulo 8: Consejos y Trucos para Aumentar la Productividad

Atajos de teclado útiles.

Estrategias para manejar grandes volúmenes de correo electrónico.

Herramientas de búsqueda avanzada para encontrar rápidamente mensajes y archivos.

Datos del Organismo Capacitador:

| | |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA |
| Rut: | 77919346-2 |
| Giro: | Servicio de Capacitaciones |
| Dirección | Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile |
| Cuenta Bancaria | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email: | contacto@gocursos.cl |