



# 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                      |