CURSO · HERRAMIENTAS DIGITALES

Microsoft Outlook: Gestión Profesional del Correo, Calendario y Productividad

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
E-learning asincrónico	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Domina Microsoft Outlook para organizar el correo electrónico, gestionar calendarios, reuniones, contactos y tareas con buenas prácticas.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de gestionar profesionalmente su correo, calendario, contactos y tareas en Microsoft Outlook, optimizando su organización y productividad.

DIRIGIDO A

Trabajadores, administrativos, asistentes, profesionales, emprendedores, jefaturas y toda persona que utilice Microsoft Outlook y necesite mejorar la organización de su correo, agenda, reuniones, contactos y tareas. No se requieren conocimientos avanzados previos.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Configurar y personalizar Microsoft Outlook para una navegación eficiente
- Gestionar el correo con carpetas, categorías, reglas y búsquedas avanzadas
- Programar citas y reuniones y coordinar calendarios compartidos
- Organizar contactos, grupos y tareas con seguimiento de compromisos
- Aplicar buenas prácticas de automatización, seguridad y protección de la información

CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción y configuración de Microsoft Outlook

- Interfaz, paneles, vistas y principales componentes
- Configuración básica de la cuenta, preferencias y opciones de visualización
- Personalización de la barra de acceso rápido y navegación eficiente

Módulo 2: Gestión profesional del correo electrónico

- Redacción, respuesta, reenvío y formato de mensajes
- Uso correcto de destinatarios Para, CC y CCO
- Archivos adjuntos, vínculos, firmas y respuestas automáticas
- Búsqueda avanzada y filtros para localizar información
- Uso de carpetas, categorías, marcas, importancia y seguimiento
- Reglas automáticas para clasificar y ordenar mensajes
- Archivo, limpieza y buenas prácticas para controlar la bandeja de entrada
- Reconocimiento de mensajes sospechosos, enlaces y adjuntos de riesgo

Módulo 3: Calendario, citas y reuniones

- Creación y edición de citas, eventos y reuniones
- Reuniones periódicas, recordatorios y zonas horarias
- Invitación de participantes y seguimiento de respuestas
- Disponibilidad, programación y coordinación de agendas
- Calendarios compartidos, permisos y visualización
- Integración de reuniones online con Microsoft Teams

Módulo 4: Contactos y grupos

- Creación, actualización y organización de contactos
- Listas y grupos de contactos para comunicaciones recurrentes
- Búsqueda y uso de la libreta de direcciones

Módulo 5: Tareas, seguimiento y productividad

- Creación de tareas, fechas de vencimiento, prioridad y recordatorios
- Conversión de correos en tareas y seguimiento de compromisos
- Categorías y banderas para organizar el trabajo
- Estrategias para planificar la jornada y reducir la sobrecarga de correo

Módulo 6: Organización avanzada y buenas prácticas

- Pasos rápidos y automatización de acciones frecuentes
- Administración de conversaciones y uso eficiente de vistas
- Delegación, permisos y buzones compartidos
- Protección de la información, privacidad y comunicación profesional
- Respaldo, exportación y administración general de datos

Módulo 7: Aplicación práctica y evaluación

- Ejercicios de organización de bandeja de entrada
- Programación de reuniones y seguimiento de tareas
- Resolución de situaciones habituales de trabajo
- Evaluación final de conocimientos

METODOLOGÍA

Combina explicaciones teóricas con demostraciones paso a paso, ejercicios aplicados y actividades de autoevaluación, basados en situaciones habituales de trabajo adaptadas a la industria del cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.