



## USO DE MS OUTLOOK

### CURSO DIRIGIDO A:

- Administrativos, secretarias, Jefaturas. Estudiantes y profesionales en general.

### OBJETIVOS DEL CURSO:

- Finalizada la acción de capacitación, los participantes serán capaces de gestionar eficientemente sus correos, aplicando reglas para mensajes, usando filtros y carpetas y reconociendo los demás elementos provistas por MS Outlook para el manejo y administración de la comunicación vía email.

### REQUISITOS:

- Conexión a Internet individual o por recinto (sala u oficina).
- Permisos de Administrador para crear cuentas de correo en Outlook.

### HORAS CRONOLÓGICAS:

- 16 Horas Cronológicas

### MÓDULO I:

#### CREACIÓN DE:

- Correo Nuevo.
- Contactos.
- Citas.
- Notas.

### MÓDULO II:

#### ARCHIVO DE DATOS .PST

- Cambiar ubicación en la que se recibe el correo.
- Copiar datos de un archivo de datos a otro.
- Crear carpeta en archivo de datos.
- Reparar archivo .pst

### MÓDULO III:

#### GESTIÓN MEDIANTE USO DE CARPETAS

- Administrar Carpetas.
- Crear Carpetas.
- Uso de Listas de Distribución.

### MÓDULO IV:

#### ADMINISTRAR MENSAJES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE REGLAS

- Organización mediante uso de Reglas.
- Crear reglas de acciones personalizadas.
- Filtrar los elementos y los archivos de las vistas.
- Mensaje de Respuesta Automática.



## METODOLOGÍA

Clases teóricas con exposición de material audiovisual. Se realizará trabajos prácticos e intercambio de ideas con el facilitador. Los contenidos serán analizados bajo el concepto de una interpretación concreta que permita a los asistentes la aplicación en su entorno laboral para su rutina de trabajo.

## DIAGNÓSTICO

Proceso con el cuál CENFOTECH mide los conocimientos de cada participante previos a una actividad de capacitación. Una vez finalizado, CENFOTECH emite un reporte de resultados a la empresa.

## EVALUACIÓN

Se realizar un control teórico al finalizar el curso, que medirá el nivel de comprensión de los participantes respecto a las normas y reglamentos. Para ello se aplica una prueba de selección múltiple donde la nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.

## SEGUIMIENTO

Etapas donde personal de CENFOTECH se percibe en la empresa 3 meses después de finalizada la actividad para identificar el nivel de los participantes en el puesto de trabajo. El instrumento de seguimiento es alternativo y es sugerido por CENFOTECH.