
Curso In-House

ESPECIALISTA EN MICROSOFT OUTLOOK

1. PROPUESTA DE VALOR DEL CURSO

1.1. Sobre el instructor del curso

Rodrigo Arce Madrigal. Ingeniero Industrial, incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Experto en el uso de Excel, certificado por Microsoft: Office Excel® 2016 Expert, código wmuYu-4SoG.

Consultor en temas de análisis estadístico de datos y Sistemas de Gestión ISO, con más de 8 años de experiencia en soluciones y asesorías sobre aplicaciones Microsoft Office..

1.2. Sobre los certificados del curso

Por la aprobación satisfactoria de esta capacitación, se entrega un Certificado de Participación, el cual cumple con los requisitos establecidos en la RESOLUCIÓN DG-165-2017 de la Dirección General de Servicio Civil.

1.3. Sobre las habilidades y competencias técnicas por adquirir

Un curso que abarca los temas elementales del uso de Microsoft Outlook para el mejoramiento de la productividad en el ámbito empresarial.

Los participantes tendrán la capacidad de crear y editar correos electrónicos de aspecto profesional. También, podrán organizar calendarios electrónicos e información de personas empleando múltiples elementos para la planificación eficiente y eficaz.

1.4. Sobre el material didáctico

Al adquirir el curso, los participantes obtienen los siguientes recursos didácticos:

- 1 manual de curso.
- Prácticas paso a paso con su respectiva solución, elaboradas por el instructor.

2. DIRIGIDO A

Personas que están incursionando en el uso de Outlook a nivel empresarial, o que ya tienen conocimiento y experiencia básicos en el uso de la herramienta, pero desean mejorar su competencia a partir de una formación práctica e integral en los elementos esenciales de la herramienta.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Luego de 12 horas de capacitación, los participantes comprenderán el funcionamiento de las principales herramientas de Microsoft Outlook 2016, así como su aplicación para el mejoramiento de la productividad y la organización del trabajo.

3.2. Objetivos específicos

- a) Configurar el ambiente Outlook para la productividad.
- b) Aplicar herramientas para el manejo eficiente de mensajes.
- c) Organizar agendas a través de calendarios y elementos de citas, reuniones, eventos, tareas y notas.
- d) Organizar información sobre personas a través de contactos.

4. EVALUACIÓN

Este curso no presenta evaluación.

5. DURACIÓN

12 horas de trabajo grupal (clases presenciales).

6. METODOLOGÍA

Se trata de un curso 100 % práctico, el cual está compuesto por trabajo grupal en conjunto con el instructor. En estas clases presenciales se desarrollan prácticas guiadas por el instructor, en donde se explica paso por paso cómo se ejecutan las diferentes funciones, aplicaciones, herramientas, etc. A su vez, en las clases se asignan a los participantes prácticas individuales para afianzar su conocimiento en cada uno de los temas del curso.

7. HORARIO DEL CURSO

El requerido por el cliente. La Academia de Formación Empresarial cuenta con la capacidad de impartir el curso los días y horas que el cliente requiera.

8. LUGAR EN QUE SE IMPARTE EL CURSO

Instalaciones de la empresa cliente. En caso de que se requiera, la Academia de Formación Empresarial puede gestionar la logística para aportar las instalaciones, transporte de los participantes, alimentación, etc. Esto debe ser indicado por el cliente para incluirlo en la cotización respectiva.

9. EQUIPO REQUERIDO

- Un Video Beam o televisor digital para la exposición del material didáctico.
- Una computadora por participante, que cuente con sistema operativo Windows y Microsoft Office 2013 o superior.
- Conexión a internet.

10. TEMARIO

Tema 1: MANEJO DEL AMBIENTE OUTLOOK PARA LA PRODUCTIVIDAD

- Reconocimiento del ambiente Outlook.
- Personalizar la configuración de correos, vistas y formatos.
- Incorporación de firmas.
- Manejo de temas.
- Crear mensajes de respuesta automática.
- Imprimir y guardar información.
- Realizar operaciones de búsqueda.
- Gestiones de carpetas.
- Limpieza de buzón.

Tema 2: MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

- Nuevo correo electrónico y su cinta de opciones.
- Métodos de respuesta de correos.
- Pasos rápidos.

- Reglas de movimiento de correos.
- Incorporar opciones de seguimiento y votación.
- Redireccionamiento y retraso de correos
- Recuperación de correos enviados.
- Organización de correos.

Tema 3: MANEJO DE AGENDAS

- Creación y gestión de calendarios.
- Creación, gestión y organización de citas, reuniones y eventos.
- Uso de asistente para programación.
- Creación, gestión y organización de tareas y notas.

Tema 4: MANEJO DE CONTACTOS Y GRUPOS

- Creación y gestión de contactos.
- Importación y exportación de contactos.
- Creación y gestión de grupos de contactos.