

Comunicaciones Efectivas

Gestión email



Duración 24 horas.



7 Sesiones.



Dirigido a:

- Estudiantes
- Profesionales
- Público en general.

CURSO LIBRE

OBJETIVOS:

El Participante al finalizar el curso será capaz de:

- 🎯 Gestionar de forma eficaz mensajes de correo electrónico, contactos y citas Ejecutar una correcta planificación de agenda con Microsoft Ofrece Outlook 2016. El alumno aprenderá a manejar los diferentes almacenamientos en la nube, como OneDrive, Google Drive, etc ...

En el curso de Comunicación Efectiva, se puede usar para hacer un seguimiento de los correos electrónicos, manejo de la agenda, configuración de nuevas cuentas de correo, almacenar los archivos en la nube.

Requisitos:

- 🎯 Tener conocimiento de Windows 7, 8 o 10.🎯
- 🎯 Tener muchos deseos de aprender y lograr tus metas🎯



CONTENIDO:

Sesión 1

ALMACENAMIENTO EN LA NUBE.

- Qué es la nube.
- Principales cuentas de almacenamiento.
- Configuración y trabajo con archivos.

CONFIGURAR Y PERSONALIZAR OUTLOOK

- Que es Outlook 2016.
- Agregar una cuenta Microsoft.
- Agregar una cuenta Gmail.

Sesión 2

CREAR Y ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

- Introducción al correo electrónico.
- Crear y enviar correo electrónico.
- Crear una firma de correo electrónico.
- Envío y recepción de datos adjuntos.
- Retirar o reemplazar un correo electrónico enviado.

Administrar correo electrónico

- Configurar una respuesta automática.
- Buscar y filtrar en el correo electrónico Ignorar conversaciones.
- Limpiar la bandeja de entrada.



CONTENIDO:

Sesión 3

Organizar la bandeja de entrada

- Configurar categorías, marcas, avisos o colores.
- Organizar el correo electrónico mediante carpetas.
- Como configurar reglas.

Contactos y tareas

- Agregar un contacto.
- Crear un grupo de contactos.
- Importar contactos.
- Exportar contactos.
- Crear tareas y una lista de tareas pendientes.

Sesión 4

Calendario

- Introducción al calendario.
- Crear citas y reuniones.
- Programar una reunión en línea.
- Compartir el calendario.
- Importar calendario.
- Buscar elementos de calendario.
- Usar categorías y avisos de calendario.

EVALUACIÓN: La evaluación de cursos será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 y 5 prácticas de las cuales se eliminará la nota más baja y se obtendrá un promedio (PP). Durante la última sesión se realizará un examen final (EF), el cual se promediará con la nota de prácticas y de esta manera se tendrá la calificación final.

Promedio De Prácticas	Nota Final:
$PP = \frac{PR1 + PR2 + PR3 + PR4}{3} - \text{Menor (PR)}$	$NF = \frac{PP + EF}{2}$

