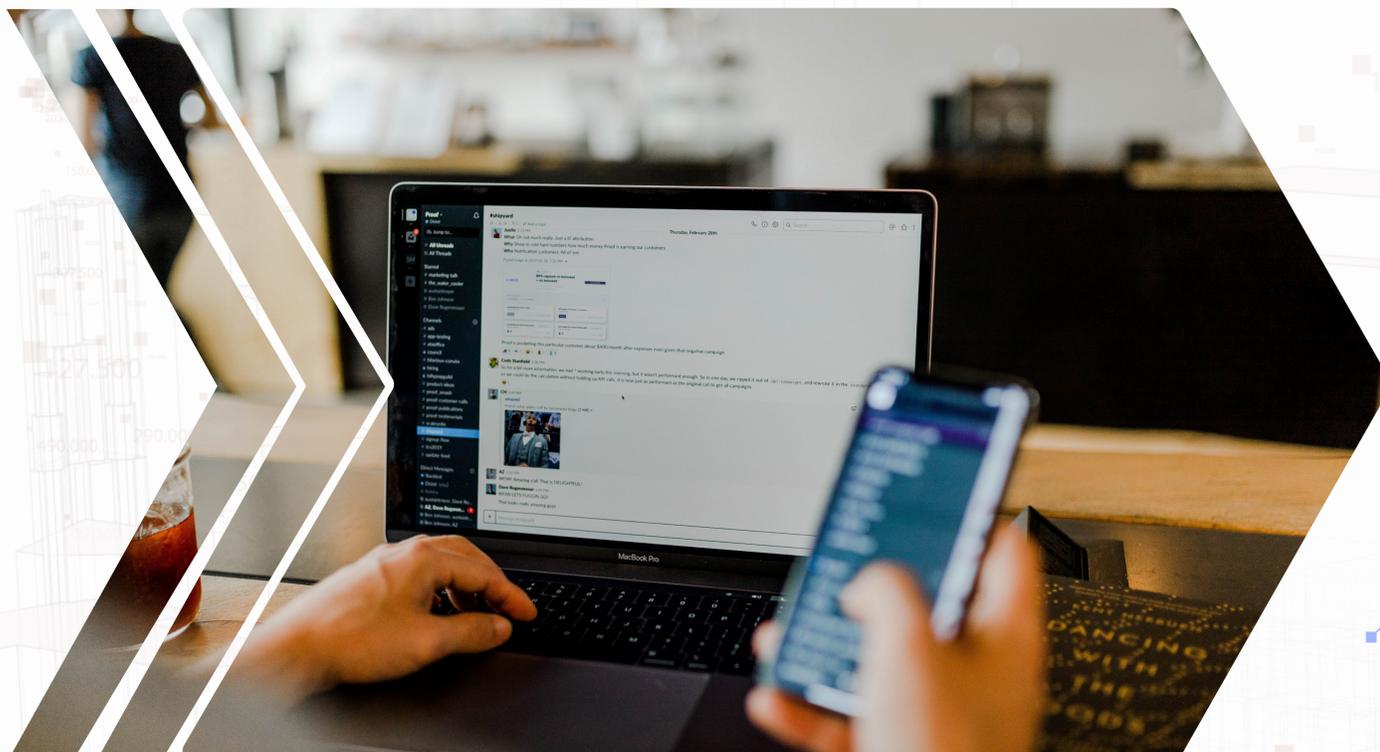


CURSO LIBRE

# COMUNICACIONES EFECTIVAS



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.

## OBJETIVO DEL CURSO

El participante al final del 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.
- Manejar los diferentes almacenamientos en la nube, como OneDrive, Google Drive, etc ...

## Curso de Nivel Intermedio

- Manejo de SO Windows 7 o superior.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

## REQUERIMIENTOS

### MODALIDAD ONLINE

- Procesador - 1 GHz o más rápido o sistema en un chip (SoC).
- RAM - 1 GB para 32 bits o 2 GB para 64 bits.
- Espacio Libre - 16 GB para un SO de 32 bits o 32 GB para un SO de 64 bits.
- Tarjeta gráfica - DirectX 9 o posterior con un controlador WDDM 1.0.
- Pantalla - 800x600 resolución.
- Conexión a internet estable.

### MODALIDAD PRESENCIAL

- Sistemas UNI provee el equipo necesario para el correcto desarrollo del curso.
- Sistemas UNI brinda laboratorios de práctica de lunes a viernes según el horario establecido.

## Método de calificación.

- 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.

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - MENOR(PR)}{3}$$

$$NF = \frac{PP + EF \text{ (evaluación final)}}{2}$$

## CÁLCULO DE NOTA FINAL



### DURACIÓN

24 horas.



### DIRIGIDO A

Estudiantes.  
Profesionales.  
Público en general.



### ACCESO

Capacitate desde cualquier departamento del Perú.

ALMACENAMIENTO Y CONFIGURACIÓN

TEMA 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.

ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRONICOS

TEMA 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.

HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN

TEMA 3

Transiciones y efectos

- 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.

TEMA 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.

CALENDARIO