



GESTIÓN E-MAIL

Este curso está orientado a personas que van a interactuar de forma reciente con el ordenador y necesitan de los conocimientos necesarios que le permitan incorporarse a tecnologías de información.

• Conocimientos Previos

Conocimiento de un sistema operativo Windows 7 o superior.

• El participante al final del curso sera 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 .

■ Dirigido a:

Estudiantes, Profesionales
y Publico en General

Duración
del curso

24
HORAS.

■ Evaluación

Será totalmente práctica. Se realizarán entre 4 o 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:

$$PP=(PR1 + PR2 + PR3 + PR4 - MENOR (PR))$$

NOTA FINAL:

$$NF= PP + EF$$

■ Modalidad Online

Requiere una PC con las siguientes características:

- Procesador - 1GHZ o más rapido / en un chip (SOC).
- RAM - 1GB para 32 Bits o 2GB para 64.
- Espacio Libre 16GB - SO de 32 bits / 32GB - SO de 64 bits.
- Una tarjeta gráfica - DirectX 9, posterior o controlador WDDM 1.0.
- Pantalla - 800x 600 resolución.
- Conexión a internet estable.

■ Conéctate a nuestras diferentes Plataformas Digitales:

Telf.: 200 - 9060 Opción 1

E-mail: sisuni.info@uni.edu.pe

www.sistemasuni.edu.pe



“Aumenta tus conocimientos, desarrolla nuevas habilidades y construye hoy tu futuro”.

CLASE #01

- Qué es la nube.
- Principales cuentas de almacenamiento.
- Configuración y trabajo con archivos
- Qué es Outlook 2016.
- Agregar una cuenta Microsoft.
- Agregar una cuenta Gmail.

CLASE #03

- Configurar categorías, marcas, avisos o colores.
- Organizar el correo electrónico mediante carpetas.
- Como configurar reglas.
- Agregar un contacto.
- Crear un grupo de contactos.
- Importar contactos.
- Exportar contactos.
- Crear tareas y una lista de tareas pendientes.

CLASE #02

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

CLASE #04

- 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.