



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 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, Profesionalesy Publico en General

• Evaluación

El curso es práctico. Se promedian las mejores 4 o 5 prácticas (eliminando la nota más baja) para obtener el PP. La calificación final será el promedio entre el PP y el examen final (EF).

Promedio de Prácticas:

$$PP = \frac{(P1+P2+P3+P4) - \text{Nota Minima}}{3}$$

$$\text{Nota Final} = \frac{PP + EF}{2}$$

Nota aprobatoria mínimo 14.



Duración total: 24 horas
Modalidad:
6 sesiones de 4 horas

• Modalidad Presencial / Online

Requerimientos mínimos para Pc (Curso Online)

- Sistema operativo Windows 10 o macOS 12
- 8GB RAM.
- Espacio Libre 16GB en el disco duro.
- Conexión a internet.

!Contactate con nosotros!

- Telf.: 200 - 9060 Opción 1
- WhatsApp: 970-063-319 / 943-229-860
- E-mail: sisuni.info@uni.edu.pe

visítanos en :
www.sistemasuni.edu.pe

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

SESIÓN 01

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

SESIÓN 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.

SESIÓN 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.

SESIÓN 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.