



“USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y NUBE”

DIRIGIDO A:

A todo personal que busque la optimización de la información y del trabajo, y resulta especialmente útil en el ámbito laboral.

OBJETIVO GENERAL:

Pretende dar al asistente dar a conocer herramientas en la nube, sino también las vías para poder adaptarse a cualquier cambio del futuro, facilitando así la inserción laboral y la optimización de nuestros esfuerzos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Aprender el uso correcto de correo electrónico y herramientas.
- Conocer las diferentes aplicaciones para el uso de la nube.
- Facilitar y optimizar las actividades a través de uso de la nube.

CONTENIDO:

- 1. Configura aspectos del servicio a utilizar**
- 2. Configura los elementos para gestionar archivos**
- 3. Gestiona elementos personales**
- 4. Genera y recupera elementos para compartir contenidos**

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Crear y administrar cuentas de correo electrónico, ya sean de tipo personal o de tipo compartido (cuentas de correo de grupo).
- Aplicar filtros para efectuar de manera automática operaciones sobre los mensajes entrantes y Establecer respuesta automática ante ausencias.
- Gestionar archivos y carpetas, archivos ocultos y uso de papelera.
- Identificar y clasificar los mejores recursos dentro de la Nube.
- Gestionar cómo funcionan las prestaciones de Correo, Libreta de direcciones y Agenda
- Configurar teclas de acceso directo para acceder fácilmente a tus carpetas de correo, búsquedas guardadas y etiquetas.
- Crear guías de aprendizaje para la interacción con los recursos y las herramientas que la nube ofrece.

DURACIÓN: 6 horas.