

CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR
CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA
PRÁCTICA GENERAL CORREO ELECTRÓNICO

PARTE A

Ejercicio # 1

En este ejercicio practicaré **Agregar contactos** mediante la **Opción Contactos de Outlook.com**.

Se solicita agregar el nombre, apellido, lugar de trabajo y el correo electrónico, de:

- Instructor
- 3 Contactos de Compañeras de Clase
- 3 Contactos de Compañeros de Clase
- 3 Contactos de Familiares

OBSERVACIÓN: No es necesario agregar solo lo que se pide, puede agregar la cantidad que Usted crea pertinente.

Ejercicio # 2

Agregar una Firma para que forme parte de cada mensaje de correo electrónico que Usted envíe, debe tener las siguientes características:

- Expresión de despedida, ej. Saludos Cordiales
- Su nombre y Apellido
- Y si es de su agrado, alguna frase que lo identifique.
- Opcional es colocar: su profesión u Oficio.

OBSERVACIÓN: No es necesario agregar solo lo que se pide, puede agregar la cantidad que Usted crea pertinente.

CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR
CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA
PARTE B

OBSERVACIÓN: Los ejercicios planteados, solicitarán que se envíe los mensajes entre compañeros de clase, con lo cual, le permitirá agregar más contactos, tener un flujo de mensajes de correos electrónicos y desarrollar las destrezas y habilidades para esta herramienta. El Instructor puede indicar varias pautas para el envío a los remitentes del mensaje electrónico.

Ejercicio # 1:

Enviar un mensaje con las siguientes características:

PARA: compañero de clase

CC: para usted

PRIORIDAD: BAJA

ASUNTO: Saludos Compañero

Contenido del mensaje: escribir un mensaje o un pequeño poema alusivo a la Amistad

Ejercicio # 2:

Enviar un mensaje con las siguientes características:

PARA: compañero de clase

CC: otro compañero de clase

CCO: para usted

PRIORIDAD: ALTA

ASUNTO: Compartiendo un chiste

Contenido del mensaje: escribir chiste y luego **Incorporar** una Imagen alusivo al tema del chisto (cualquier Tamaño, Tipo Animada y Color Transparente)

Ejercicio # 3:

Enviar un mensaje con las siguientes características:

PARA: compañero de clase

CC: para usted

PRIORIDAD: BAJA

ASUNTO: Adjunto Archivos Office

Contenido del mensaje: escribir un corto mensaje en donde explique el motivo del mensaje

Adjuntar: un archivo de Word y un de Excel, puede ser de los deberes del módulo anterior (dos archivos en total)

Ejercicio # 4:

Buscar en internet el tema **Fundación de Guayaquil**, luego seleccionar una de los enlaces y abrir en una pestaña nueva.

Seleccionar el contenido (**Imágenes Y Texto**) de esa página web y copiarla, luego pegarla en un documento de Word y guardarla con el nombre **Fundación de Guayaquil**

CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA

Buscar una **Imagen (De Tamaño Mayor que 1024x768, Color A todo Color y Tipo Fotografía** en el **Buscador De Imágenes De Google** del mismo tema **Fundación de Guayaquil**

Luego seleccione la imagen que más le agrade y abrirlo en su **Tamaño Original**, luego guardarlo con la opción **“Guardar imagen como”**, utilice el nombre que sea alusivo a la misma.

Enviar un mensaje con las siguientes características:

PARA: 2 compañeros de clase

CCO: a usted

PRIORIDAD: ALTA

Contenido del mensaje: escribir un corto mensaje en donde explique el motivo del mensaje

ASUNTO: Informe de Guayaquil

Adjuntar: los **2 archivos DOCUMENTO DE WORD Y LA IMAGEN** en un mismo mensaje

Ejercicio # 5:

Buscar en internet el tema **Cultura Inca**, luego seleccionar una de los enlaces y abrir en una pestaña nueva.

Seleccionar el contenido (**Imágenes Y Texto**) de esa página web y copiarla, luego pegarla en un documento de Word y guardarla con el nombre **Cultura Inca**

Buscar 3 imágenes en el **Buscador De Imágenes De Google**.

Luego copiar y pegar en un documento de Word las 3 imágenes, y guardar el documento con el nombre **Imágenes Cultura Inca**.

Enviar un mensaje con las siguientes características:

PARA: 2 compañeros de clase

CC: otro 2 compañeros de clase

CCO: para usted

PRIORIDAD: BAJA

Contenido del mensaje: escribir un corto mensaje en donde explique el motivo del mensaje

ASUNTO: Conoce a los Incas

Adjuntar: **2 archivos (2 documentos de Word)** en un mismo mensaje

Ejercicio # 6:

Buscar en internet **IMÁGENES** del tema **G.I. JOE**.

Buscar **DOS Imágenes** de Tamaño **Mediano** y Tipo de **Imagen Prediseñada** en el **Buscador De Imágenes De Google** del mismo tema y luego **Guardarlo Como (Tipo Archivo De Imagen)** en **Tamaño Original**.

Buscar **DOS Imágenes** de Tamaño **Mayor que 1024x768, de Color Blanco y Negro y de Tipo Fotografía** en el **Buscador De Imágenes De Google** del mismo tema y luego **Guardarlo Como (Tipo Archivo De Imagen)** en **Tamaño Original**.

Enviar un mensaje **ADJUNTANDO LOS CUATRO ARCHIVOS** y con las siguientes características:

PARA: 2 compañeros de clase

CC: para usted

PRIORIDAD: ALTA

**CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR
CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA**

Contenido del mensaje: escribir un corto mensaje en donde explique el motivo del mensaje

ASUNTO: G.I. Joe imágenes

Adjuntar: 4 archivos (4 Imágenes) en un mismo mensaje

Ejercicio # 7:

Buscar en internet **IMÁGENES** del tema **PLAZA SÉSAMO**.

Buscar **DOS Imágenes** de **Tamaño Grande, Color Blanco y Negro, Tipo Dibujo Lineal** en el **Buscador De Imágenes De Google** del mismo tema y luego **Guardarlo Como Archivo De Imagen**.

Buscar en internet **IMÁGENES** del tema **AVATAR**.

Buscar **DOS Imágenes** de **Tamaño Exactamente 800x600, Color Azul, Tipo Cara** en el **Buscador De Imágenes De Google** del mismo tema y luego **Guardar Imagen lo Como Archivo De Imagen**.

Enviar un mensaje **ADJUNTANDO LOS CUATRO ARCHIVOS** y con las siguientes características:

PARA: 2 compañeros de clase

CCO: para usted

PRIORIDAD: ALTA

Contenido del mensaje: escribir un corto mensaje en donde explique el motivo del mensaje

ASUNTO: Conoce mis gustos

Adjuntar: 4 archivos (4 Imágenes) en un mismo mensaje

OBSERVACIÓN: Repetir el proceso que se ha indicado con temas de su predilección, así Usted mejorará las destrezas en la herramienta.

**CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR
CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA
PARTE C**

Ejercicio # 1

1. Ingresar al Calendario y crear lo siguiente:
 - a. Agregar cumpleaños de algún(os) amigo/a y familiares
-

Ejercicio # 2

1. Ingresar al Calendario y crear lo siguiente:
 - a) Agregar un Evento:

Qué: Charla Espiritual

Lugar: Centro de Convenciones de Guayaquil

Inicio: Fecha de Hoy a las 10h00

Fin: Fecha de Hoy a las 13h00

Periodicidad: Mensual – Tercer Jueves de Cada mes – Después de 4 Repeticiones
 - b) Agregar un Evento:

Qué: Despedida de Tío Juan

Lugar: Cangrejal Ochipinti

Inicio: Fecha de este Domingo a las 15h00

Fin: Fecha de este Domingo a las 19h00

Invitar Asistente: a un compañero de clase
 - c) Agregar un Evento:

Qué: Inscripciones

Lugar: Centro Artesanal

Inicio: Fecha de Hoy a las 09h00

Fin: Fecha de Hoy a las 12h00

Periodicidad: Mensual – Segundo Miércoles de Cada mes – Después de 4 Repeticiones

Invitar Asistente: a un compañero de clase
 - d) Agregar un Evento:

Qué: Reencuentro Estudiantil

Lugar: La Canchita

Inicio: Fecha de este Domingo a las 09h00

Fin: Fecha de este Domingo a las 19h00

CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR
CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA AVANZADA
PARTE C

Ejercicio # 1

1. Ingresar a OneDrive y hacer lo siguiente:
 - a. Descargar los diplomas obtenidos de cada módulo en el CTP y guardarlos en el PC.
 - b. Crear una Carpeta en OneDrive con el Nombre **Diplomas**.
 - c. Cargar los diplomas en la carpeta **Diplomas**.
2. Ingresar a OneDrive y hacer lo siguiente:
 - a. Buscar 2 imágenes en Google.com y guardarlos en la PC en su tamaño original.
 - b. Seleccionar un Archivo de Word y uno de Excel entre los que Usted disponga en su PC
 - c. Crear una Carpeta en OneDrive con el Nombre **Datos**.
 - d. Cargar las imágenes, el archivo de Word y el de Excel en la carpeta **Datos**.
 - e. Compartir la carpeta con un compañero de la Clase.