

Mensajería electrónica



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 10 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Iniciarse en el manejo del Correo Electrónico de Office profundizando en sus herramientas más elementales. En el desarrollo de este curso le quedarán claros conceptos básicos sobre lo que es propiamente el correo electrónico, sus normas de utilización, la forma de hacer más atractivos nuestro e-mail, mensajes con mensajes adjuntos? e incluso el denominado Software de mensajería instantánea. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas? paso a paso? descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Correo electrónico - 1.1 Qué es el correo electrónico - 1.2 Ventajas - 1.3 Creación de un mensaje nuevo - 1.4 Escritura de direcciones de destinatarios - 1.5 Errores en la dirección de e-mail - 1.6 Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones - 1.7 Adjuntar un archivo a un mensaje - 1.8 Simulación - Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones - 1.9 Normas para la correcta utilización de su correo electrónico - 1.10 Práctica - Correo electrónico - 1.11 Cuestionario: Correo electrónico - 2 Hacer más atractivos nuestros e-mails - 2.1 Formatos disponibles - 2.2 Aplicación de formato al texto - 2.3 Agregar imágenes y fondos - 2.4 Utilizar un fondo ya creado - 2.5 Crear un fondo - 2.6 Predeterminar la fuente y el fondo - 2.7 Crear una firma electrónica - 2.8 Simulación - Firmas electrónicas - 2.9 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails - 2.10 Cuestionario: Hacer mas atractivos nuestros e-mails - 3 Enviar y recibir - 3.1 Enviar y recibir mensajes - 3.2 Recuperar y eliminar mensajes - 3.3 Respuesta a un mensaje recibido - 3.4 Reenviar un mensaje - 3.5 Almacenamiento de los datos adjuntos en un mensaje - 3.6 Mensajes con mensajes adjuntos - 3.7 Adición de vínculos - 3.8 Práctica simulada - Eliminar mensajes - 3.9 Practica - Enviar y recibir - 3.10 Cuestionario: Enviar y recibir - 4 Programas de mensajería instantánea - 4.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger - 4.2 Instalación de Windows Live Messenger - 4.3 Iniciar la sesión - 4.4 Crear una cuenta de correo - 4.5 Configuración - 4.6 Pantalla principal - 4.7 Vínculos rápidos - 4.8 Añadir contactos - 4.9 Enviar un mensaje - 4.10 Personalizar nuestros mensajes - 4.11 Transferir archivos - 4.12 Videollamadas - 4.13 Práctica - Añadir contactos - 4.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea - 5 Introducción a la telefonía VOZ IP - 5.1 Conceptos básicos - 5.2 Mensajería instantánea Chat - 5.3 Programas de Voz por IP - 5.4 Cuestionario: Introducción a la telefonía Voz IP - 6 Utilización de la herramienta Skype - 6.1 Hardware necesario para ser usuario de Skype - 6.2 Utilidad de Skype - 6.3 Descargar Skype - 6.4 Instalar Skype - 6.5 Iniciar y cerrar Skype - 6.6 Práctica simulada - Inicio de sesión con Skype - 6.7 Cuestionario: Utilización de Skype para una Pyme - 7 Establecimiento de comunicación y gestión de contactos - 7.1 Agregar contactos - 7.2 Importar contactos - 7.3 Eliminar contactos - 7.4 Establecer una conversación - 7.5 Práctica simulada - Establecer una conversación - 7.6 Práctica simulada - Establecer una conversación II - 7.7 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.