



Uso y gestión del correo electrónico



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 10 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Actualmente es imprescindible utilizar la técnica adecuada para manejar todas las posibilidades que ofrece el correo electrónico. En el ámbito profesional y personal, este medio de comunicación se ha convertido en el más utilizado. Protocolos de transporte, configuración de una cuenta de correo, agregar firma, insertar sonido, libreta de direcciones, programas de mensajería instantánea, creación de cuentas de correos, Webmail? conceptos que aprenderá a utilizar en un curso eminentemente práctico.

CONTENIDOS

1 Correo electrónico - 1.1 Qué es el correo electrónico - 1.2 Ventajas - 1.3 Protocolos de transporte smtp, pop - 1.4 Las direcciones de correo electrónico - 1.5 Outlook Express - 1.6 Configuración de una cuenta de correo - 1.7 Enviar un mensaje - 1.8 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 1.9 Personalizar nuestros mensajes - 1.10 Agregar una firma - 1.11 Insertar un sonido - 1.12 Recibir y leer mensajes - 1.13 Mantenimiento de los mensajes - 1.14 Imprimir un mensaje - 1.15 Eliminar un mensaje - 1.16 Mantenimiento de la Libreta de direcciones - 1.17 Práctica - Correo electrónico - 1.18 Cuestionario: Correo electrónico - 2 Programas de mensajería instantánea - 2.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger - 2.2 Instalación de Windows Live Messenger - 2.3 Iniciar la sesión - 2.4 Crear una cuenta de correo - 2.5 Configuración - 2.6 Pantalla principal - 2.7 Vínculos rápidos - 2.8 Añadir contactos - 2.9 Enviar un mensaje - 2.10 Personalizar nuestros mensajes - 2.11 Transferir archivos - 2.12 Videollamadas - 2.13 Añadir contactos - 2.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea - 3 Webmail - 3.1 Introducción - 3.2 Crear una cuenta de correo Webmail - 3.3 Acceda a su cuenta Hotmail - 3.4 Página principal de Hotmail - 3.5 Escribir y enviar mensajes - 3.6 Adjuntar archivos - 3.7 Añadir firma - 3.8 Filtrar mensajes - 3.9 La libreta de direcciones - 3.10 Gmail - 3.11 Características principales - 3.12 Práctica - Añadir una cita al Calendario - 3.13 Práctica - Abrir documento - 3.14 Cuestionario: Webmail - 3.15 Cuestionario: Cuestionario final - 4 Conociendo Outlook - 4.1 Uso del Panel de exploración - 4.2 Outlook para hoy - 4.3 Bandeja de entrada - 4.4 Bandeja de salida - 4.5 Borrador - 4.6 Correo electrónico no deseado - 4.7 Elementos eliminados - 4.8 Elementos enviados - 4.9 Carpetas de búsqueda - 4.10 Grupo Calendario - 4.11 Grupo Contactos - 4.12 Grupo Tareas - 4.13 Grupo Notas - 4.14 Grupo Lista de carpetas - 4.15 Grupo Accesos directos - 4.16 Grupo Diario - 4.17 Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados - 4.18 Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración - 4.19 Práctica - Conociendo Outlook - 4.20 Cuestionario: Conociendo Outlook - 5 Personalización del entorno de trabajo - 5.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración - 5.2 Visualización de mensajes - 5.3 Carpetas favoritas - 5.4 Barras de herramientas - 5.5 Práctica simulada - Cambiar la forma de visualizar los mensajes - 5.6 Simulación - Trabajar con diferentes Barras de herramientas - 5.7 Práctica - Personalización del entorno de trabajo - 5.8 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo - 6 Correo electrónico - 6.1 Vídeo Real - Correo electrónico - 6.2 Configurar una cuenta de correos - 6.3 Creación de un mensaje nuevo - 6.4 Comprobación de direcciones de destinatarios - 6.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas - 6.6 Adjuntar un archivo a un mensaje - 6.7 Uso de compresores - 6.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 6.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico - 6.10 Simulación - Envío de adjuntos - 6.11 Práctica - Correo electrónico - 6.12 Cuestionario: Correo electrónico - 7 Enviar y recibir mensajes - 7.1 Enviar y recibir mensajes - 7.2 Recuperar y eliminar mensajes - 7.3 Responder un mensaje recibido - 7.4 Reenviar un mensaje - 7.5 Recibir mensajes con datos adjuntos - 7.6 Enviar correos como mensajes adjuntos - 7.7 Envío de una URL en un mensaje - 7.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico - 7.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto - 7.10 Simulación - Responder y reenviar - 7.11 Práctica - Enviar y recibir - 7.12 Cuestionario: Enviar y recibir - 8 Lista de contactos - 8.1 Construir una lista de contactos - 8.2 Añadir información detallada - 8.3 Buscar un contacto - 8.4 Organización de los contactos - 8.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos - 8.6 Crear una lista de distribución - 8.7 Crear un contacto desde un e-mail - 8.8 Exportar e importar la lista de contactos - 8.9 Enviar la información de un contacto a otro - 8.10 Libreta de direcciones - 8.11 Gestión de la Libreta de direcciones -

8.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos - 8.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones - 8.14 Práctica - Lista de contactos - 8.15 Cuestionario: Lista de contactos - 8.16 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.