



# FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



## **ADGG107PO - COMUNICACION A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO**

Sector: INTERSECTORIAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 30.00 horas

Objetivos:

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK.
  - 1.1. Nociones básicas.
  - 1.2. La pantalla inicial
  - 1.3. Las barras: menús Inteligentes
    - 1.3.1. La barra de título
    - 1.3.2. La barra de herramientas de acceso rápido
    - 1.3.3. La barra de menús, conocida como CINTA
  - 1.4. El panel de exploración
  - 1.5. El cuerpo principal
  - 1.6. La barra de tareas pendientes
  - 1.7. Video: Outlook Primer inicio
2. LAS CUENTAS DE CORREO
  - 2.1. Definir una cuenta de correo, tipos de Protocolos de Correo
  - 2.2 Eliminar una cuenta de correo
  - 2.3. Utilizar más de una cuenta de correo
  - 2.4. Cambiar los parámetros de la cuenta de correo
  - 2.5. Configurar nuestra cuenta de Hotmail (Live ID) y Gmail en Outlook 2010 ()
  - 2.6. Video: Outlook Como configurar Cuentas POP
3. LISTA DE CONTACTOS
  - 3.1. Primeros pasos
    - 3.1.1. Cómo acceder a Contactos
    - 3.1.2. La barra de contactos
    - 3.1.3. El menú emergente de contactos
  - 3.2. Crear un contacto
    - 3.2.1. Sección General
    - 3.2.2. Secciones: Detalles, Actividades y Certificados
  - 3.3. Modificar, añadir y eliminar un contacto
  - 3.4. Usar acciones del menú
  - 3.5. Imprimir
  - 3.6. Video: Contactos en Outlook
4. COMPONER Y ENVIAR CORREO.
  - 4.1. Interface de un correo electrónico.
  - 4.2. Enviar un correo electrónico.
  - 4.3. Añadir archivos adjuntos al correo.
  - 4.4. Firmar el correo.
    - 4.4.1. ¿Para qué firmar un correo?
    - 4.4.2. Crear una firma.
    - 4.4.3. Agregar una firma a los mensajes.
  - 4.5. Formatear el texto.
  - 4.6. Insertar elementos, opciones del correo.
  - 4.7. Video: Outlook Crear y enviar mensajes.
5. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.

- 5.1. La bandeja de entrada.
  - 5.1.1. Interface de la bandeja de entrada.
  - 5.1.2. La barra de la bandeja de entrada.
  - 5.1.3. La cabecera de los mensajes.
  - 5.1.4. La barra de ordenación.
  - 5.1.5. El cuerpo del mensaje.
- 5.2. Recibir nuevos correos.
- 5.3. Leer el correo.
- 5.4. Visualizar y guardar anexos.
- 5.5. Contestar un correo electrónico.
- 5.6. Reenviar el correo a uno o varios contactos.
- 5.7. Eliminar uno o varios correos.
- 5.8. Ordenar los mensajes.
- 5.9. Video: Responder y enviar un mail.
- 6. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.
  - 6.1. La bandeja de entrada.
    - 6.1.1. Interface de la bandeja de entrada.
    - 6.1.2. La barra de la bandeja de entrada.
    - 6.1.3. La cabecera de los mensajes.
    - 6.1.4. La barra de ordenación.
    - 6.1.5. El cuerpo del mensaje.
  - 6.2. Recibir nuevos correos.
  - 6.3. Leer el correo.
  - 6.4. Visualizar y guardar anexos.
  - 6.5. Contestar un correo electrónico.
  - 6.6. Reenviar el correo a uno o varios contactos.
  - 6.7. Eliminar uno o varios correos.
  - 6.8. Ordenar los mensajes.
  - 6.9. Video: Responder y enviar un mail.
- 7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.
  - 7.1. ¿Qué es una lista de distribución?
  - 7.2. Crear listas de distribución.
  - 7.3. Agregar integrantes.
  - 7.4. Enviar mensajes a una lista de distribución
  - 7.5. Modificar una lista de distribución.
  - 7.6. Video: Outlook Organizar la bandeja de entrada.
- 8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO.
  - 8.1. Reseña histórica.
  - 8.2. Los virus y los anexos.
  - 8.3. Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo.
  - 8.4. Medidas preventivas básicas para evitar virus.
  - 8.5. El Spam.
    - 8.5.1. ¿Qué es el Correo Basura o Spam?
    - 8.5.2. ¿De dónde proviene la expresión "Spam"?
  - 8.6. Medidas preventivas básicas para evitar el Spam Cifrado de correo (PGP)
  - 8.7. Video: Outlook.
- 9. UTILIZAR EL CALENDARIO.
  - 9.1. La pantalla del calendario.
  - 9.2. Planificar una cita.
  - 9.3. Eliminar una cita.
  - 9.4. Planificar una anotación periódica.
  - 9.5. Eliminar citas periódicas.
  - 9.6. Personalizar los recordatorios.
  - 9.7. Personalizar los recordatorios.
  - 9.8. Configurar opciones del calendario.
  - 9.9. Imprimir el calendario.
  - 9.10. Video: Outlook Uso del calendario.

- 10. LA LISTA DE TAREAS.
- 10.1. La pantalla de la lista de tareas.
- 10.2. Apuntar una nueva tarea.
- 10.3. Eliminar una tarea simple.
- 10.4. Crear una tarea repetitiva.
- 10.5. Eliminar una tarea repetitiva.
- 10.6. Marcar una tarea.
- 10.7. Configurar opciones de la lista de tareas.
- 10.8. Imprimir la lista de tareas.
- 10.9. Video: Outlook Uso de las tareas.
- 11. LAS NOTAS Y EL DIARIO.
- 11.1. La pantalla de notas.
- 11.2. Crear una nota.
- 11.3. Editar y modificar una nota.
- 11.4. Eliminar una nota.
- 11.5. Opciones de las notas.
- 11.6. Imprimir una nota.
- 11.7. El diario.
- 11.8. Vistas disponibles del diario.
- 11.9. Apuntar una entrada en el diario.
- 11.10. Video: Outlook Crear notas.