

139 INTERNET Y EL GESTOR DE CORREO ELECTRONICO

DURACIÓN Y MODALIDAD

50 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Capacitar a los trabajadores, en el uso de la herramienta TIC que les permita comunicarse a través de un sistema de mensajes por correo electrónico, tener una base de datos de contactos y administrar mejor su tiempo, así como conocer que es la World Wide Web, para qué sirve y cómo se utiliza.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Conocer los conceptos comunes a Internet y la Web.
- Reconocer las distintas formas de conectarse a Internet.
- Conocer las características de funcionamiento de un navegador de Internet y todo lo necesario para manejar un motor de búsqueda.
- Configurar a nuestro gusto las preferencias de impresión de una página Web.
- Adentrarse en el campo de la seguridad en Internet y en equipos informáticos.
- Aplicar los conocimientos básicos sobre Internet y las distintas posibilidades que ofrece aplicables a su entorno laboral o personal.
- Conocer a nivel básico el funcionamiento del correo electrónico.
- Identificar los elementos que componen Outlook 2007.
- Dominar el uso de los elementos del Outlook 2007.
- Reconocer el beneficio que brinda el dominio de la utilización de esta aplicación para el correo electrónico.
- Dominar los procedimientos más habituales para sacarle el máximo partido a esta herramienta utilizando las las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007.

CONTENIDOS:

1. INTERNET.

- a. ¿Qué es Internet?
- b. Características de Internet.
- c. Conectarse a Internet.

2. EXPLORACIÓN DE SITIOS WEB.

- a. Qué es un explorador de Web y para qué sirve.
- b. Internet Explorer.
- c. Configuración.
- d. Exploración de sitios Web.
- e. Trabajando con Sitios Web
- f. Utilización de marcadores.



3. BÚSQUEDA DE SITIOS WEB E IMPRESIÓN.
 - a. Saber qué es un motor de búsqueda y para qué sirve.
 - b. Buscadores más usados.
 - c. Cómo realizar búsquedas.
 - d. Consideraciones sobre la seguridad.
 - e. Preparación de la impresión.
 - f. ¿Qué es una dirección de correo electrónico?

 4. INTRODUCCIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO.
 - a. Cómo iniciar Outlook.
 - b. Conociendo la interfaz de Outlook.
 - c. Trabajando con Outlook.
 - d. Obteniendo la ayuda del Outlook.

 5. MENSAJERÍA.
 - a. Creación y envío de un mensaje.
 - b. Dando formato al texto.


 6. GESTIÓN DE CARPETAS Y CORREOS.
 - a. Trabajando con las carpetas especiales.
 - b. Gestionando carpetas.
 - c. Gestionando mensajes.
 - d. Visualizando mensajes en las carpetas.
 - e. Efectuando seguimiento.

 7. CALENDARIO.
 - a. Trabajando con el calendario
 - b. Ejecutando acciones con el calendario
 - c. Trabajando con citas
 - d. Convocando reuniones
 - e. Cómo programar un evento
 - f. Estableciendo la periodicidad y aviso de un elemento

 8. TAREAS.
 - a. Gestionando tareas.
 - b. Programando y enviando tareas.
 - c. Trabajando con las opciones de las tareas.
 - d. Organizando las tareas.
 - e. Cómo hacer seguimiento a las tareas asignadas.

 9. CONTACTOS.
 - a. Gestionando libreta de direcciones y lista de distribución.
 - b. Buscando contactos.

 10. NOTAS.
 - a. Gestionando notas.
 - b. Personalizando las notas.

 11. PERSONALIZAR.
 - a. Conociendo Outlook para hoy.
 - b. Configurando el inicio de Outlook.
 - c. Personalizando las visitas.
- 

- d. Personalizando barras de herramientas.
- e. Personalizando las opciones de los elementos.

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

