

Código: 10637
Curso: Comunicación a Través del Correo Electrónico
Modalidad: ONLINE
Duración: 56h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso tiene como objetivo principal poder desenvolverse dentro del sector y tomar contacto con la aplicación de correo y conocer el entorno de trabajo, conocer la manera para crear y configurar una cuenta de correo, los diferentes protocolos y también a modificar algunas características de nuestras cuentas de correo, conocer lo.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK.
Nociones básicas.
La pantalla inicial
Las barras: menús Inteligentes
- La barra de título
- La barra de herramientas de acceso rápido
- La barra de menús, conocida como CINTA
El panel de exploración
El cuerpo principal
La barra de tareas pendientes
Video: Outlook Primer inicio
UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS CUENTAS DE CORREO
Definir una cuenta de correo, tipos de Protocolos de Correo
Eliminar una cuenta de correo
Utilizar más de una cuenta de correo
Cambiar los parámetros de la cuenta de correo
Configurar nuestra cuenta de Hotmail (Live ID) y Gmail en Outlook 2010 ()
Video: Outlook Como configurar Cuentas POP
UNIDAD DIDÁCTICA 3. LISTA DE CONTACTOS
Primeros pasos
- Cómo acceder a Contactos
- La barra de contactos
- El menú emergente de contactos
Crear un contacto
- Sección General
- Secciones: Detalles, Actividades y Certificados
Modificar, añadir y eliminar un contacto
Usar acciones del menú
Imprimir
Video: Contactos en Outlook
UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPONER Y ENVIAR CORREO.
Interface de un correo electrónico.
Enviar un correo electrónico.
Añadir archivos adjuntos al correo.
Firmar el correo.
- ¿Para qué firmar un correo?
- Crear una firma.
- Agregar una firma a los mensajes.
Formatear el texto.
Insertar elementos, opciones del correo.
Video: Outlook Crear y enviar mensajes.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.
La bandeja de entrada.

- Interface de la bandeja de entrada.
- La barra de la bandeja de entrada.
- La cabecera de los mensajes.
- La barra de ordenación.
- El cuerpo del mensaje.

Recibir nuevos correos.
Leer el correo.
Visualizar y guardar anexos.
Contestar un correo electrónico.
Reenviar el correo a uno o varios contactos.
Eliminar uno o varios correos.
Ordenar los mensajes.
Video: Responder y enviar un mail.
UNIDAD DIDÁCTICA 6. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.
La bandeja de entrada.
- Interface de la bandeja de entrada.
- La barra de la bandeja de entrada.
- La cabecera de los mensajes.
- La barra de ordenación.

5 El cuerpo del mensaje.
Recibir nuevos correos.
Leer el correo.
Visualizar y guardar anexos.
Contestar un correo electrónico.
Reenviar el correo a uno o varios contactos.
Eliminar uno o varios correos.
Ordenar los mensajes.
Video: Responder y enviar un mail.
UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.
¿Qué es una lista de distribución?
UNIDAD DIDÁCTICA 7. 2. Crear listas de distribución.
Agregar integrantes.
Enviar mensajes a una lista de distribución.
Modificar una lista de distribución.
Video: Outlook Organizar la bandeja de entrada.
UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO.
Reseña histórica.
Los virus y los anexos.
Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo.
Medidas preventivas básicas para evitar virus.
El Spam.
- ¿Qué es el Correo Basura o Spam?
- ¿De dónde proviene la expresión "Spam"?

Medidas preventivas básicas para evitar el Spam Cifrado de correo (PGP)
Video: Outlook.
UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIZAR EL CALENDARIO.
La pantalla del calendario.
Planificar una cita.

Eliminar una cita.
Planificar una anotación periódica.
Eliminar citas periódicas.
Personalizar los recordatorios.
Personalizar los recordatorios.
Configurar opciones del calendario.
Imprimir el calendario.
Video: Outlook Uso del calendario.
UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA LISTA DE TAREAS.
La pantalla de la lista de tareas.
Apuntar una nueva tarea.
Eliminar una tarea simple.
Crear una tarea repetitiva.
Eliminar una tarea repetitiva.
Marcar una tarea.
Configurar opciones de la lista de tareas.
Imprimir la lista de tareas.
Video: Outlook Uso de las tareas.
UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS NOTAS Y EL DIARIO.
La pantalla de notas.
Crear una nota.
Editar y modificar una nota.
Eliminar una nota.
Opciones de las notas.
Imprimir una nota.
El diario.
Vistas disponibles del diario.
Apuntar una entrada en el diario.
Video: Outlook Crear notas.