MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

Objetivos:

Este curso le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además, son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Horas:10

Índice:

1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción Office
- 1.3 Antes que nada agregue su cuenta
- 1.4 Cambie el tema de Office
- 1.5 Cosas que puede necesitar
- 1.6 Información relevante y de contexto
- 1.7 El correo no lo es todo
- 1.8 Cree una firma de correo electrónico
- 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes

2 Introducción a Outlook

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas Outlook
- 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo en Outlook
- 2.8 Práctica Conociendo Outlook
- 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

3 Trabajo con Outlook

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Borrar mensajes
- 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.12 Otras configuraciones
- 3.13 Reglas para tus mensajes
- 3.14 Grupos de contactos
- 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo
- 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook

4 Opciones de mensaje

- 4.1 Introducción a mensajes

- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Práctica Correo electrónico
- 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje
- 4.13 Cuestionario: Cuestionario final