



CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET (OUTLOOK 2016 + INTERNET EXPLORER 7)

DURACIÓN: 35 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2016 para manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.
- Aprender técnicas para navegar por Internet de forma segura y fiable utilizando para ello el navegador Internet Explorer 7. Ver conceptos como el de sitio seguro, cookie, hipervínculo, etc.; estudiar métodos para obtener de la mejor forma posible la información que buscamos en los buscadores de Internet; y cómo guardar e imprimir la información de las páginas web.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. MICROSOFT OUTLOOK 2016

- 1.1. Introducción y objetivos del curso
- 1.2. Introducción a Outlook 2016
- 1.3. La lista de contactos
- 1.4. Operaciones con contactos
- 1.5. Correo electrónico
- 1.6. Gestión del correo

1.7. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado

1.8. El calendario

1.9. Tareas, Fuentes RSS, Diario y Notas

2. WINDOWS VISTA: INTERNET EXPLORER 7

2.1. Navegación por Internet

2.2. Introducción a Internet

2.3. Explorar sitios web (I)

2.4. Explorar sitios web (II)

2.5. Buscar en Internet

2.6. Guardar e imprimir información

2.7. Historial, zoom y ayuda