

## Curso: CORREO ELECTRÓNICO



### MATERIAL ALUMN@:

- \* Claves de acceso
- \* Guía de usuario (formato .pdf)
- \* Manual (formato .pdf disponible on line)

### CONTENIDO PLATAFORMA:

- \* Páginas totales: 200
- \* N° de ejercicios: 30

### OBJETIVOS:

- \* Identificar los diferentes componentes que conforman Outlook Express y su propósito.
- \* Gestión y mantenimiento del resto de componentes de Outlook (agenda, tareas, notas, contactos, etc.).
- \* Conocer otros usos del correo electrónico en la web como las Newsletters y las Listas de Distribución, así como los aspectos legales vigentes en la actualidad concerniente a la sociedad de la información y la protección de datos.

---

### CONTENIDOS:

#### 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OUTLOOK

- 1.1. Introducción
- 1.2. La ventana de Outlook
- 1.3. Instalación del programa
- 1.4. Configuración de Outlook

#### 2. OPCIONES GENERALES DE OUTLOOK

- 2.1. Calendario
- 2.2. Contactos
- 2.3. Tareas
- 2.4. Notas
- 2.5. Eventos
- 2.6. Elementos eliminados

#### 3. CORREO ELECTRÓNICO CON OUTLOOK

- 3.1. Envío de mensajes. La libreta de direcciones
- 3.2. Bandeja de salida
- 3.3. Elementos enviados
- 3.4. Recepción de mensajes. La bandeja de entrada
- 3.5. Eliminación de elementos
- 3.6. Elementos eliminados

#### 4. OPCIONES DE OUTLOOK

- 4.1. Búsqueda de datos
- 4.2. Corrector ortográfico
- 4.3. Agrupación de mensajes
- 4.4. Importación de archivos
- 4.5. Impresión de mensajes
- 4.6. Ayuda de Outlook
- 4.7. Autofirma
- 4.8. Firma digital
- 4.9. Ordenación de elementos