

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión del correo electrónico y de la agenda

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- Gestionar correo y agenda electrónica mediante aplicaciones ofimáticas Describir los elementos que componen un correo electrónico Conectar y sincronizar agendas en equipos informáticos con agendas en dispositivos portátiles tipo «palm».
- CE2.
- 5 En un supuesto práctico de la gestión de la libreta de.

Contenido

1. Definiciones y términos.
2. Funcionamiento.
3. El formato de un correo electrónico.
4. Configuración de cuentas de correo.
5. Gestores de correo electrónico.
6. Correo Web.
7. Plantillas y firmas corporativas.
8. Gestión de la libreta de direcciones.
9. Gestión de correo.
10. Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas.
11. Foros de noticias “news”.
12. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo “palm”.
13. Gestión de la agenda.