

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico





Elige aprender en la escuela
líder en formación para profesionales

ÍNDICE

1 | Somos INESEM

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por las
que elegir
Inesem

7 | Programa
Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS INESEM

INESEM es una **Business School online** especializada con un fuerte sentido transformacional. En un mundo cambiante donde la tecnología se desarrolla a un ritmo vertiginoso nosotros somos activos, evolucionamos y damos respuestas a estas situaciones.

Apostamos por **aplicar la innovación tecnológica a todos los niveles en los que se produce la transmisión de conocimiento**. Formamos a profesionales altamente capacitados para los trabajos más demandados en el mercado laboral; profesionales innovadores, emprendedores, analíticos, con habilidades directivas y con una capacidad de añadir valor, no solo a las empresas en las que estén trabajando, sino también a la sociedad. Y todo esto lo podemos realizar con una base sólida sostenida por nuestros objetivos y valores.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Más de un

90%

tasa de
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



A way to learn, a way to grow
Elige Inesem



QS, sello de excelencia académica
Inesem: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INESEM

INESEM Business School ha obtenido reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional debido a su firme compromiso con la innovación y el cambio.

Para evaluar su posición en estos rankings, se consideran diversos indicadores que incluyen la percepción online y offline, la excelencia de la institución, su compromiso social, su enfoque en la innovación educativa y el perfil de su personal académico.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

Relaciones institucionales



Relaciones internacionales



Acreditaciones y Certificaciones



[Ver en la web](#)

BY EDUCA EDTECH

Inesem es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INESEM

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Inesem.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Inesem cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Inesem cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial** y una **imprenta digital industrial**.

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico



DURACIÓN
100 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación Expedida y Avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales. "Enseñanza No Oficial y No Conducente a la Obtención de un Título con Carácter Oficial o Certificado de Profesionalidad."



INESEM BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

NOMBRE DEL CURSO

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Inesem Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/a

NOMBRE DE ÁREA MANAGER

La Dirección Académica







Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Num. Resolución 10498)

Ver en la web

Descripción

Este Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico le ofrece una formación especializada en la materia. Con la realización de este Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico de la Familia Profesional de Administración y Gestión Empresarial y más concretamente del área de conocimiento Gestión de la Información y Comunicación el alumno estudiara los conceptos básicos y específicos de dicha materia. Realiza esta formación y especialícese en Comunicación a Través del Correo Electrónico.

Objetivos

- 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 que son las listas de contactos y agenda, así como la gestión de los mismos, dar de alta, modificarlos, eliminarlos y organizarlos.

Para qué te prepara

Este Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico está dirigido a todas aquellas personas interesadas en especializarse en dicha materia correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión Empresarial y más concretamente del Área de Conocimiento Gestión de la Información y Comunicación y que quieran especializarse en Comunicación a Través del Correo Electrónico.

A quién va dirigido

Este Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico le prepara para especializarse en Comunicación a Través del Correo Electrónico dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión Empresarial y más concretamente del área de conocimiento Gestión de la Información y Comunicación, todo ello con único objetivo que es: 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

Salidas laborales

Administración y Gestión Empresarial / Gestión de la Información y Comunicación

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK.

1. Nociones básicas.
2. La pantalla inicial
3. Las barras: menús Inteligentes
 1. - La barra de título
 2. - La barra de herramientas de acceso rápido
 3. - La barra de menús, conocida como CINTA
4. El panel de exploración
5. El cuerpo principal
6. La barra de tareas pendientes
7. Video: Outlook Primer inicio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS CUENTAS DE CORREO

1. Definir una cuenta de correo, tipos de Protocolos de Correo
2. Eliminar una cuenta de correo
3. Utilizar más de una cuenta de correo
4. Cambiar los parámetros de la cuenta de correo
5. Configurar nuestra cuenta de Hotmail (Live ID) y Gmail en Outlook 2010 ()
6. Video: Outlook Como configurar Cuentas POP

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LISTA DE CONTACTOS

1. Primeros pasos
 1. - Cómo acceder a Contactos
 2. - La barra de contactos
 3. - El menú emergente de contactos
2. Crear un contacto
 1. - Sección General
 2. - Secciones: Detalles, Actividades y Certificados
3. Modificar, añadir y eliminar un contacto
4. Usar acciones del menú
5. Imprimir
6. Video: Contactos en Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPONER Y ENVIAR CORREO.

1. Interface de un correo electrónico.
2. Enviar un correo electrónico.
3. Añadir archivos adjuntos al correo.
4. Firmar el correo.
 1. - ¿Para qué firmar un correo?
 2. - Crear una firma.
 3. - Agregar una firma a los mensajes.

5. Formatear el texto.
6. Insertar elementos, opciones del correo.
7. Video: Outlook Crear y enviar mensajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.

1. La bandeja de entrada.
 1. - Interface de la bandeja de entrada.
 2. - La barra de la bandeja de entrada.
 3. - La cabecera de los mensajes.
 4. - La barra de ordenación.
 5. - El cuerpo del mensaje.
2. Recibir nuevos correos.
3. Leer el correo.
4. Visualizar y guardar anexos.
5. Contestar un correo electrónico.
6. Reenviar el correo a uno o varios contactos.
7. Eliminar uno o varios correos.
8. Ordenar los mensajes.
9. Video: Responder y enviar un mail.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RECIBIR Y GESTIONAR EL CORREO.

1. La bandeja de entrada.
 1. - Interface de la bandeja de entrada.
 2. - La barra de la bandeja de entrada.
 3. - La cabecera de los mensajes.
 4. - La barra de ordenación.
2. 5 El cuerpo del mensaje.
3. Recibir nuevos correos.
4. Leer el correo.
5. Visualizar y guardar anexos.
6. Contestar un correo electrónico.
7. Reenviar el correo a uno o varios contactos.
8. Eliminar uno o varios correos.
9. Ordenar los mensajes.
10. Video: Responder y enviar un mail.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN.

1. ¿Qué es una lista de distribución?

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 2. Crear listas de distribución.

1. Agregar integrantes.
2. Enviar mensajes a una lista de distribución.
3. Modificar una lista de distribución.
4. Video: Outlook Organizar la bandeja de entrada.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN EL CORREO.

1. Reseña histórica.
2. Los virus y los anexos.
3. Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo.
4. Medidas preventivas básicas para evitar virus.
5. El Spam.
 1. - ¿Qué es el Correo Basura o Spam?
 2. - ¿De dónde proviene la expresión "Spam"?
6. Medidas preventivas básicas para evitar el Spam Cifrado de correo (PGP)
7. Video: Outlook.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIZAR EL CALENDARIO.

1. La pantalla del calendario.
2. Planificar una cita.
3. Eliminar una cita.
4. Planificar una anotación periódica.
5. Eliminar citas periódicas.
6. Personalizar los recordatorios.
7. Personalizar los recordatorios.
8. Configurar opciones del calendario.
9. Imprimir el calendario.
10. Video: Outlook Uso del calendario.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA LISTA DE TAREAS.

1. La pantalla de la lista de tareas.
2. Apuntar una nueva tarea.
3. Eliminar una tarea simple.
4. Crear una tarea repetitiva.
5. Eliminar una tarea repetitiva.
6. Marcar una tarea.
7. Configurar opciones de la lista de tareas.
8. Imprimir la lista de tareas.
9. Video: Outlook Uso de las tareas.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS NOTAS Y EL DIARIO.

1. La pantalla de notas.
2. Crear una nota.
3. Editar y modificar una nota.
4. Eliminar una nota.
5. Opciones de las notas.
6. Imprimir una nota.
7. El diario.
8. Vistas disponibles del diario.
9. Apuntar una entrada en el diario.
10. Video: Outlook Crear notas.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

 +34 958 050 240

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
Oficina 34, C.P. 18200, Maracena (Granada)

 formacion.continua@inesem.es

 www.formacioncontinua.eu

Horario atención al cliente

Lunes a Jueves: 09:00 a 20:00

Viernes: 9:00 a 14:00

Ver en la web

