

ref.007

Horas: 35**Modalidad:** *On line***Objetivos del Curso:**

Al finalizar este curso de Internet y correo electrónico, el alumno se habrá familiarizado con el mundo de Internet, y todos los elementos básicos que lo conforman. Conocerá el navegador más utilizado, Internet Explorer y a partir de él, aprenderá a configurar la página de inicio, a usar las barras de herramientas, hacer búsquedas de páginas y a guardarlas e imprimirlas. Se explicará de manera extensa el uso del correo electrónico y en concreto el Outlook Express, desde el cual se adquirirá los conocimientos necesarios para crear una cuenta nueva, recibir y mandar mensajes, almacenar direcciones y todas las demás acciones útiles para manejar correctamente el programa.

1. Introducción a Internet

- 1.1 ¿Qué es Internet?
- 1.2 Seguridad en la red
- 1.3 Hipertexto
- 1.4 Qué ofrece Internet
- 1.5 Elementos necesarios para la conexión
- 1.6 La conexión a Internet

2. Internet Explorer

- 2.1 Los navegadores y las páginas web
- 2.2 La página de inicio
- 2.3 La ventana principal de Internet Explorer
- 2.4 Las barras de herramientas de Internet Explorer

3. Buscar, guardar, abrir e imprimir páginas web

- 3.1 Buscar páginas web
- 3.2 Abrir páginas web
- 3.3 Guardar páginas web
- 3.4 El panel Favoritos
- 3.5 El panel Historial
- 3.6 Imprimir páginas web

4. Mensajería I: Introducción

- 4.1 Las direcciones de correo
- 4.2 Crear una cuenta de correo
- 4.3 El programa Outlook Express
- 4.4 Configurar Outlook Express

5. Mensajería II: Leer un mensaje

- 1 Recoger y abrir el correo
- 5.2 Responder, reenviar e imprimir
- 5.3 Modificar el mensaje antes de responder o reenviar
- 5.4 Abrir y guardar un fichero anexo
- 5.5 Cambiar los modos de visualización y la presentación de la barra de herramientas

6. Mensajería III: Crear un mensaje

- 6.1 Crear un mensaje nuevo
- 6.2 Cómo rellenar el mensaje
- 6.3 Aplicar formato al texto del mensaje
- 6.4 Enviar archivos adjuntos
- 6.5 Añadir hipervínculos
- 6.6 Insertar imágenes en el mensaje
- 6.7 Firmar un mensaje
- 6.8 Prioridad de un mensaje
- 6.9 Revisar la ortografía
- 6.10 Enviar el mensaje

7. Mensajería IV: La libreta de direcciones

- 7.1 Añadir o eliminar direcciones de la Libreta de direcciones
- 7.2 Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones
- 7.3 Añadir una dirección de correo
- 7.4 Los grupos

8. Mensajería V: Gestión de mensajes

- 8.1 Eliminar un mensaje
- 8.2 Mover los mensajes de carpeta
- 8.3 Descargar en carpetas diferentes
- 8.4 Los virus por correo