

USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET (primera edición)

Nº de horas: 15.

Plazo de inscripción: Desde el 9 hasta el 14 de Noviembre

Fecha de inicio: 15 de Noviembre de 2017

Fecha de fin: 17 de Noviembre de 2017

Horario: Miércoles, jueves y viernes de 15:00 a 20.00

Ubicación: Puzzle Consultores. C/ Carcagente, 1 – Entlo. B Castellón.

Modalidad: presencial

Dirigido a: Cualquier persona que tenga inquietud y ganas de aprender, reciclar conocimientos y mejorar sus competencias de este tipo de herramientas cada vez más demandadas por las empresas.

Requisitos de inscripción: No se requiere ningún requisito especial de formación o experiencia.

Selección:

- **POR RIGUROSO ORDEN DE REGISTRO DE SOLICITUD**
- **TENDRÁN PREFERENCIA LAS PERSONAS DESEMPLEADAS.**

Documentación a aportar:

- DNI
- DARDE
- Vida laboral
- Hoja de solicitud

Las solicitudes se podrán presentar en las siguientes dependencias municipales: registro general del Excmo. Ayuntamiento de Castellón, plaza Mayor, nº1 y en las Tenencias de alcaldía:

Distrito Sur: C/ Ricardo Català, 7

Distrito Norte: Primer molí, s/n

Distrito Este: Avda. Hnos. Bou, 27

Distrito Oeste: Plaza de España, 1

Distrito Grau: Paseo Buena Vista, 28

Para cualquier información adicional o duda relacionada con el curso puede telefonar a:

680 45 80 19

690 15 22 63

680 98 55 91

Objetivos:

1. Proporcionar conocimiento acerca de funciones del programa de gestión.
2. Definir cuentas de correo. Escribir y enviar nuevos correos electrónicos.
3. Crear y utilizar listas de distribución, opciones del calendario e ir ampliando otros apartados del

Outlook.

4. Perder el miedo a navegar por Internet
5. Realizar búsquedas con Google
6. Crear y manejar el correo electrónico
7. Realizar tareas sencillas con el navegador Internet Explorer
8. Perder el miedo a realizar compras por Internet
9. Consultar blogs
10. Utilizar algunos recursos básicos de Internet

Contenidos del curso:

MODULO I.- MICROSOFT OUTLOOK

1. Crear y eliminar una cuenta de correo

Crear una cuenta. Eliminar una cuenta de correo Utilizar más de una cuenta Cambiar los parámetros de una cuenta

2. La libreta de direcciones

Crear una libreta de direcciones

Eliminar una libreta de direcciones

Crear nuevas entradas

Buscar en la libreta de direcciones

Crear listas de distribución

3. Componer y enviar un correo

Las partes de un correo

Enviar un correo electrónico

Añadir archivos adjuntos al correo

Formatear el texto

Firmar el correo

4. La lista de contactos

Crear un contacto Modificar, añadir y eliminar un contacto

Usar acciones del menú Imprimir

Personalizar la vista de la lista de contactos

5. Seguridad y privacidad en el correo

Los virus y los anexos

Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo

Medidas preventivas básicas para evitar virus

El Spam

Medidas preventivas básicas para evitar el Spam 6.

Utilizar el calendario

La pantalla del calendario

Planificar una cita.

Eliminar una cita

Planificar una anotación periódica.

Eliminar citas periódicas

Personalizar los recordatorios

Configurar opciones del calendario

MODULO II.- INTERNET

1. Introducción a Internet

2. Empezar a navegar por Internet

3. Correo electrónico

4. La Nube

5. Compartir fotos y documentos

6. Buscador de Internet: Google

7. Compras online y bancos

8. Google Maps y Google Earth

9. Chats y Messenger

10. Descarga de archivos

11. Seguridad

12. Borrar mi rastro del PC

13. Redes sociales