

## MENSAJERÍA ELECTRÓNICA (OFWTI029)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	15
UNIDADES	TEMAS		
<b>Correo electrónico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es el correo electrónico</li> <li>• Ventajas</li> <li>• Creación de un mensaje nuevo</li> <li>• Escritura de direcciones de destinatarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores en la dirección de e-mail</li> <li>• Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones</li> <li>• Adjuntar un archivo a un mensaje</li> <li>• Simulación - Enviar un mensaje utilizando la Libreta de direcciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas para la correcta utilización de su correo electrónico</li> <li>• Práctica - Correo electrónico</li> <li>• Cuestionario: Correo electrónico</li> </ul>
<b>Hacer más atractivos nuestros e-mails</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos disponibles</li> <li>• Aplicación de formato al texto</li> <li>• Agregar imágenes y fondos</li> <li>• Utilizar un fondo ya creado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un fondo</li> <li>• Predeterminar la fuente y el fondo</li> <li>• Crear una firma electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación - Firmas electrónicas</li> <li>• Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails</li> <li>• Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros e-mails</li> </ul>
<b>Enviar y recibir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar y recibir mensajes</li> <li>• Recuperar y eliminar mensajes</li> <li>• Respuesta a un mensaje recibido</li> <li>• Reenviar un mensaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento de los datos adjuntos en un mensaje</li> <li>• Mensajes con mensajes adjuntos</li> <li>• Adición de vínculos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica simulada - Eliminar mensajes</li> <li>• Practica - Enviar y recibir</li> <li>• Cuestionario: Enviar y recibir</li> </ul>
<b>Programas de mensajería instantánea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventajas de utilizar Windows Live Messenger</li> <li>• Instalación de Windows Live Messenger</li> <li>• Iniciar la sesión</li> <li>• Crear una cuenta de correo</li> <li>• Configuración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalla principal</li> <li>• Vínculos rápidos</li> <li>• Añadir contactos</li> <li>• Enviar un mensaje</li> <li>• Personalizar nuestros mensajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferir archivos</li> <li>• Videollamadas</li> <li>• Práctica - Añadir contactos</li> <li>• Cuestionario: Programas de mensajería instantánea</li> </ul>
<b>Introducción a la telefonía VOZ IP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos</li> <li>• Mensajería instantánea Chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Voz por IP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario: Introducción a la telefonía Voz IP</li> </ul>
<b>Utilización de la herramienta Skype</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware necesario para ser usuario de Skype</li> <li>• Utilidad de Skype</li> <li>• Descargar Skype</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar Skype</li> <li>• Iniciar y cerrar Skype</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica simulada - Inicio de sesión con Skype</li> <li>• Cuestionario: Utilización de Skype para una Pyme</li> </ul>
<b>Establecimiento de comunicación y gestión de contactos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar contactos</li> <li>• Importar contactos</li> <li>• Eliminar contactos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una conversación</li> <li>• Práctica simulada - Establecer una conversación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica simulada - Establecer una conversación II</li> <li>• Cuestionario: Cuestionario final</li> </ul>