



# Gestión del correo electrónico y la agenda

## Modalidad:

e-learning con una duración 15 horas

## Objetivos:

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  
Conexión entre las citas enviadas y recibidas mediante correo electrónico y la agenda.  
Clasificación de mensajería.

## Contenidos:

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.

