



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

Especialistas en **Formación Online**

SOMOS
**EUROINNOVA
INTERNATIONAL
ONLINE
EDUCATION**



Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education es miembro de pleno derecho en la **Comisión Internacional de Educación a Distancia**, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones formativas impartidas desde el centro.

www.euroinnova.edu.es



Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

Formación práctica que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico



DURACIÓN

100 horas



MODALIDAD

Online

CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International
Online Education



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TITULACIÓN

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por
Euroinnova International
Online Education

QUALIFICA2



Titulación Avalada para el
Desarrollo de las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones

que avalan la formación recibida (Euroinnova Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

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.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

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.

PARA QUÉ TE PREPARA

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



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

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

MATERIALES DIDÁCTICOS

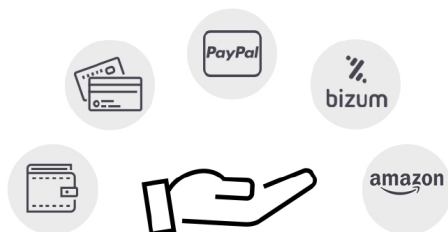
- Manual teórico: Comunicación a Través del Correo Electrónico
- Paquete SCORM: Comunicación a Través del Correo Electrónico



* Envío de material didáctico solamente en España.

FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos
Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la
garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL +34 900 831 200



FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

15%BECA
Amigo**20%**BECA
Desempleados**15%**BECA
Emprende**20%**BECA
Antiguos
Alumnos


LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE


7 Razones para confiar en Euroinnova

1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 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 Euroinnova

Las cifras nos avalan

 **4,7** ★★★★★
2.625 opiniones

 **4,7** ★★★★★
12.842 opiniones

 **8.582**
suscriptores

 **5.856**
suscriptores

2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 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 SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.



EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO

Euroinnova 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 Nº 9900000169 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 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

7 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.





EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

Ver curso en la web

Solicita información gratis

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Programa Formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE OUTLOOK.

1. Nociones básicas.
2. La pantalla inicial
3. Las barras: menú Inteligentes
 1. - La barra de título
 2. - La barra de herramientas de acceso rápido
 3. - La barra de menú, 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.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

7. El diario.
8. Vistas disponibles del diario.
9. Apuntar una entrada en el diario.
10. Video: Outlook Crear notas.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Comunicación a Través del Correo Electrónico

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova

International Online Education

Esta es tu Escuela



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso.

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!