

Formación online



Informática  
Herramientas de  
comunicación  
Internet Explorer 6.0

academia  
**el futuro**  
centros de formación



## Objetivos del curso

El alumno podrá conocer el origen e historial de Internet. Configurar la ventana y las propiedades de Explorer. Saber utilizar la carpeta Favoritos. Poder realizar una sesión de navegación y de conversación en la Red. Saber configurar una cuenta de correo electrónico para poder enviar y recibir correos.

Conocer las opciones de configuración. Poder conectar con una cuenta de noticias y descargarlas. Saber realizar suscripciones a grupos de noticias. Poder publicar, leer y filtrar noticias.

## La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

## Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**  
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**  
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

## **Contenido del curso**

**TEMA 1. LA RED**

**TEMA 2. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 3. INICIAR EL EXPLORADOR Y BARRAS DE HERRAMIENTAS**

**TEMA 4. BARRA DE BOTONES ESTÁNDAR Y FUENTE**

**TEMA 5. FAVORITOS**

**TEMA 6. BUSCAR, CONFIGURAR PÁGINA E IMPRIMIR**

**TEMA 7. SEGURIDAD Y AYUDA**

**TEMA 8. VÍNCULOS**

**TEMA 9. MULTIMEDIA, BÚSQUEDA Y GUARDAR**

**TEMA 10. HISTORIAL Y DESCARGA DE ARCHIVOS**

**TEMA 11. ORGANIZAR FAVORITOS**

**TEMA 12. OUTLOOK EXPRESS. PRIMEROS PASOS**

**TEMA 13. CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO**

**TEMA 14. REDACTAR Y ENVIAR UN MENSAJE**



**TEMA 15. FORMATO Y ESTILOS**

**TEMA 16. IMÁGENES Y ORTOGRAFÍA**

**TEMA 17. CONFIGURAR OUTLOOK**

**TEMA 18. ENVIAR Y RECIBIR**

**TEMA 19. MANTENIMIENTO DE MENSAJES**

**TEMA 20. CREAR UN CONTACTO Y CONFIGURACIÓN**

**TEMA 21. ORDENAR Y MODIFICAR CONTACTOS**

**TEMA 22. GRUPOS**

**TEMA 23. CONEXIÓN Y DESCARGA DE NOTICIAS**

**TEMA 24. SELECCIONAR GRUPOS Y ACTUALIZAR**

**TEMA 25. SUSCRIBIRSE A UN GRUPO DE NOTICIAS**

**TEMA 26. PUBLICAR, FILTRAR E IMPRIMIR NOTICIAS**

## Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

