

Considerando que, conforme a la legislación y normativa universitaria vigentes,



con nº de identificación , conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, a las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, en colaboración con **OPOSITER, CURSOS HOMOLOGADOS PARA OPOSICIONES Y FORMACIÓN ONLINE, SL**, con una asignación de 2 ECTS (50 horas), ha superado con aprovechamiento y se expide el presente certificado de

CURSO DE FORMACIÓN PERMANENTE EN USO DE MICROSOFT OUTLOOK Y MOZILLA THUNDERBIRD COMO APLICACIONES DE GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

por haber acreditado convenientemente los requisitos exigidos por el Reglamento de Enseñanzas Propias de la UEMC y por el resto de normativa vigente aplicable.

Dado en Valladolid, a 07 de noviembre de 2024

La persona interesada,

El Secretario General P.O. Rector Magnífico,







UNIVERSIDAD EUROPEA MIGUEL DE
CERVANTES DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS
PROPIAS Y FORMACIÓN PERMANENTE

Queda registrado este certificado al folio 
número  FC del libro 2024-2025 .

Valladolid a 07 de noviembre de 2024

CONTENIDO DEL PROGRAMA

CARGA LECTIVA: 2 ECTS 50 horas

Cursado desde 11 de septiembre de 2024 hasta 20 de
septiembre de 2024

- Unidad didáctica 1: Introducción al correo electrónico. Microsoft Outlook
- Orígenes del correo electrónico
- Cómo funciona el correo electrónico
- El cliente de correo electrónico
- Instalación y configuración de Outlook
- Enviar un correo
- Recibir y gestionar correo
- Crear una cita en nuestro calendario
- Añadir nuevo contacto
- Visualizar y organizar los contactos
- Crear y organizar grupos de contactos
- Enviar un e-mail a un grupo
- Adjuntar archivo en un correo
- Abrir y guardar un archivo adjunto
- Creación de una firma para nuestros correos
- Incluir la firma en un correo aislado
- Crear nuestra tarjeta de presentación
- Insertar tarjeta de presentación en un correo
- Insertar tarjeta de presentación en nuestra firma
- Crear respuesta automática "Fuera de la oficina" (Correos de Microsoft Exchange)
- Crear una plantilla personalizada para respuesta automática en correo POP o IMAP
- Crear respuesta automática "Fuera de la oficina" (Correos POP o IMAP)
- Reenvío y redireccionamiento automático
- Utilización de una plantilla de diseño determinada
- Creación de una plantilla de diseño propia
- Utilización de una plantilla propia
- Creación de calendarios
- Compartir calendario
- Unidad didáctica 2: Mozilla Thunderbird, Gmail y

Google Calendar

- Introducción a Thunderbird, descarga y configuración
- Configuración general de la cuenta de correo de Thunderbird
- Configuración del servidor
- Configuración: copias y carpetas
- Configuración: redacción y direcciones
- Configuración: correo no deseado
- Configuración: sincronización y almacenamiento
- Configuración: acuses de recibo
- Configuración: seguridad
- Configuración: carpetas locales
- Configuración: servidor de salida
- Introducción al uso de calendarios en Thunderbird
- Incorporar a Thunderbird un calendario de Google
- Invitar a otras personas a eventos
- Gmail: el correo de Google. Introducción
- Crear una cuenta de Gmail
- Conociendo la bandeja de entrada de Gmail
- Otras configuraciones de Gmail
- Configurando Gmail. General
- Configuración de Gmail: Etiquetas, Recibos y Cuentas e importación
- Configuración de Gmail: Filtros y direcciones bloqueadas y reenvío
- Configuración de Gmail: resto de opciones
- Google Calendar. Introducción y configuración básica
- Google Calendar: crear y compartir calendarios
- Google Calendar: crear y compartir eventos
- Unidad didáctica 3: Evaluación