

CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Objetivos generales en base a competencias

Al finalizar la actividad el profesional discente será capaz de:

Utilizar los navegadores, reconocer sus elementos básicos, y de crear, configurar y manejar una cuenta de correo electrónico en los programas de correo cliente Outlook Express y Microsoft Outlook.

Calendarización y contenidos

FECHA	DÍA DE LA SEMANA	HORARIO	Nº HORAS	Materia
03/10/2011	Lunes	9:00 – 12:00	3	Introducción Internet
04/10/2011	Martes	9:00 – 12:00	3	Navegadores, buscadores
05/10/2011	Miércoles	9:00 – 12:00	3	Portales, web 2.0, wiki
06/10/2011	Jueves	9:00 – 12:00	3	Otros servicios de Internet, webmail
07/10/2011	Viernes	9:00 – 12:00	3	Firma electrónica
10/10/2011	Lunes	9:00 – 12:00	3	Introducción y configuración correo
11/10/2011	Martes	9:00 – 12:00	3	Entrada y salida de correos, adjuntar archivos
13/10/2011	Jueves	9:00 – 12:00	3	Libreta de direcciones, exchange
14/10/2011	Viernes	9:00 – 12:00	3	Carpetas y otras operaciones con correos
17/10/2011	Lunes	9:00 – 12:00	3	Fondos, fuentes, firmas y otras opciones de configuración

Organizado bajo el marco del IV acuerdo de formación continua en las administraciones públicas

Organiza:	UNIDAD DE FORMACIÓN
Autoriza:	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Financia:	MAP
Dirigido a:	PROFESIONALES DE TODAS LAS ÁREAS (MÉDICA, ENFERMERÍA, GESTIÓN Y SERVICIOS)
Fechas y horarios:	Del 3 al 17 de octubre, de 9 a 12 horas
Horas lectivas:	30
Lugar:	Aula nº 3. Edificio de C. Externas Nivel -1
Nº de alumnos:	20
Docentes:	Ana M ^a Chups Rodríguez Mónica Cuevas Rubiño
Inscripciones:	Presentación de solicitudes en el modelo establecido hasta el día 22 de septiembre de 2011.
Lugar de presentación:	Registro de Entrada del Hospital U. Reina Sofía