



USO EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO

Objetivos

- ◆ Conocer las potencialidades y riesgos del correo electrónico.
- ◆ Organizar la información enviada y recibida.
- ◆ Redactar correcta y adecuadamente nuestras comunicaciones de correo.
- ◆ Protegerse de mensajes no deseados y virus potenciales.

Destinatarios

El curso va dirigido a aquellos profesionales que utilicen el correo electrónico en un contexto laboral.

Duración

15 horas (formación online + material complementario)

Contenidos

- ◆ **El funcionamiento del correo electrónico**
 - ü El viaje de un mensaje de correo
 - ü El buzón de correo
 - ü El programa de correo electrónico
 - ü Correo POP y correo web
 - ü Correo personal y correo empresa
 - ü Ventajas e inconvenientes del correo electrónico
 - ü Listas de correo y foros
 - ü Mensajes eficaces
- ◆ **Todos somos mensajeros**
 - ü Elegir asuntos eficaces
 - ü El contenido de los mensajes
 - ü Resaltar, separar, numerar, enumerar
 - ü Referencias de mensajes anteriores
 - ü Uso de la firma automática
 - ü Mensajes de texto y mensajes HTML
 - ü Imágenes en el correo
 - ü Archivos adjuntos y enlaces



USO EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO

Contenidos (cont.)

- ◆ **Netiqueta: Buen comportamiento en la red**
 - ü El respeto en el correo
 - ü Evitar confusiones y malentendidos
 - ü Correo formal y correo informal
 - ü Emociones en el correo electrónico
 - ü Netiqueta en foros
 - ü Mensajes indeseados e indeseables
 - ü ¿Con copia?

- ◆ **Enfrentarse a la bandeja de entrada**
 - ü La sesión de lectura de correo
 - ü Gestión de la bandeja de entrada
 - ü Organizar mensajes en carpetas
 - ü Filtros y reglas de mensaje
 - ü Redirección de correo
 - ü Respuestas predefinidas y mailing masivo

- ◆ **Correo electrónico seguro**
 - ü Spam: prevenir mejor que curar
 - ü Filtros contra el spam
 - ü Protección contra virus
 - ü Falsas alarmas, cadenas y timos
 - ü Peligros en el envío de correo
 - ü Correo cifrado