

CONTENIDO PROGRAMÁTICO DEL CURSO DE “ALFABETIZACIÓN EN EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN VIRTUAL DE LA RED DE DATOS DE LA U.L.A”

OBJETIVOS.-

- Este curso tiene como finalidad formar al personal Docente e Investigación, Administrativo, Obrero, Estudiantes y además de los usuarios interesados en conocer las herramientas del uso del correo electrónico; que requieren una vía de comunicación rápida y flexible, para el intercambio de información (Documentos, Imágenes, etc.) al nivel nacional e internacional.

- El usuario estará en capacidad de manejar programas de correos, tales como:
 - √ Web Mail de la U.L.A

 - √ Outlook Express

 - √ Netscape

 - √ Internet.

- El usuario estará en capacidad de conocer manuales y programas en línea, por lo que puede hacer uso de ellos.

PERFIL DEL PARTICIPANTE.-

- Conocimientos básicos del uso del computador.

- Poseer cuenta de Correo Electrónico.

DURACIÓN.-

- Aproximadamente 16 Horas.

CONTENIDO

1.- Significado del Correo Electrónico.

2.- ¿Qué es una Dirección Electrónica?

- Significado del Dominio.
- ¿Cómo entender un Nombre por Dominio y SubDominios?

3.- Manejo del correo Electrónico utilizando el servidor Web Mail de la U.L.A.

- Ejecutar el Web Mail U.L.A.
- Seleccionar el Servidor.
- Introducir la contraseña y la clave.
- Guía práctica.
-

4.- Manejo del Correo Electrónico por Internet Netscape Messenger.

- Crear Perfiles
- Configurar Servidor del Netscape.
- Abrir el Netscape Messenger.

5.- Operaciones con los mensajes.

- Como enviar mensajes.
- Como recibir mensajes.
- Como Responder mensajes.
- Revisar correos recibidos y enviados.
- Eliminar mensajes.
- ¿Cómo buscar mensajes?
- Almacenamiento de mensajes.
- Adjuntar documentos a los mensajes (Archivos, fotos etc)

6.- Establecer una carpeta de almacenamiento predeterminada.

- ¿Cómo guardar mensajes?
- Guardarlo como plantilla, texto etc.

7.- Uso del Outlook Express.

- Pasos a seguir.
- Visualizar las carpetas.

8.- Normas de seguridad.

- ¿Cómo proteger sus archivos de Virus Informáticos?

9.- Atención al Usuario en caso de dudas.

<http://www.atencion.ula.ve>

10.-Uso de las Listas Disponibles.

<http://listas.ula.ve/mailman/listinfo>.

11.- Recomendaciones.

12.- Guía Práctica para el uso del Correo Electrónico del Web Mail de la U.L.A.