

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRONICO - OFFICE 2010



Dirigido a:

Objetivos:

Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Introducción a Microsoft Word

- 1.1 Qué es Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 La pestaña Archivo

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento



3.7 Herramientas

3.8 Barra de herramientas de acceso rápido

3.9 Práctica - Entorno de trabajo

3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Desplazarnos por el documento

4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar

4.2 Uso de las teclas de dirección

4.3 Uso del ratón para la selección de texto

4.4 Hacer doble clic y escribir

4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento

4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres

5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color

5.2 Efectos de formato

5.3 Alinear el texto

5.4 Espacio entre caracteres

5.5 Predeterminar formato de caracteres

5.6 Letras capitales

5.7 Texto WordArt

5.8 Práctica - Boletín de prensa

5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar cortar y pegar

6.1 Copiar y Pegar

6.2 Cortar y Pegar

6.3 Copiar formato de párrafo y carácter

6.4 Deshacer y Rehacer

6.5 Práctica - Procesadores de textos

6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 Opciones de párrafo

7.1 Sangría

7.2 Sangría y espacio

7.3 Interlineado

7.4 Práctica - Salmón

7.5 Práctica - Florencia

7.6 Cuestionario: opciones de párrafo

8 Tabulaciones

8.1 Establecer tabulaciones

8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno



- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica - Ventas
- 8.6 Cuestionario: Tabulaciones

- 9 Listas numeradas y viñetas
 - 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
 - 9.2 Crear listas de varios niveles
 - 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
 - 9.4 Práctica - Plantillas integradas
 - 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

- 10 Herramientas de ortografía
 - 10.1 Ortografía y gramática
 - 10.2 Sinónimos
 - 10.3 Guiones
 - 10.4 Traductor
 - 10.5 Práctica - Más de dos millones
 - 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

- 11 Encabezados y pies de página
 - 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
 - 11.2 Crear pies de página
 - 11.3 Insertar números de página
 - 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
 - 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
 - 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página

- 12 Notas al pie y notas finales
 - 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
 - 12.2 Modificar el texto de una nota
 - 12.3 Marcadores
 - 12.4 Práctica - La leyenda toledana
 - 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales

- 13 Diseño de página y opciones de impresión
 - 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
 - 13.2 Tamaño de página
 - 13.3 Temas del documento
 - 13.4 Vista preliminar
 - 13.5 Configurar la impresión de un documento
 - 13.6 Práctica - Márgenes
 - 13.7 Cuestionario: Diseño de página



14 Creación de tablas

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Cambiar la orientación del texto
- 14.4 Propiedades de tabla
- 14.5 Alineación de los datos
- 14.6 Práctica - Carpema
- 14.7 Práctica - Formación continua
- 14.8 Práctica - Columnas
- 14.9 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas

- 15.1 Modos de selección de una tabla
- 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 15.3 Estilos de tabla
- 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 15.5 Práctica - Canon
- 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.4 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes

- 17.1 Insertar imágenes desde archivo
- 17.2 Insertar imágenes prediseñadas
- 17.3 Modificar el tamaño de una imagen
- 17.4 Colocar imágenes
- 17.5 Herramientas de imagen
- 17.6 Captura de pantalla
- 17.7 Práctica - Fractales
- 17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

- 18.1 Trabajar con cuadros de texto
- 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas

- 19.1 Insertar formas



- 19.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3 Agregar texto a una forma
- 19.4 Práctica - Dirección
- 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

- 20 Sobres y etiquetas
- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Práctica - Carta de presentación
- 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas

- 21 Introducción a Outlook
- 21.1 Conceptos generales
- 21.2 Ventajas
- 21.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3
- 21.4 Direcciones de correo electrónico
- 21.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 21.6 Salir de Microsoft Outlook
- 21.7 Entorno de trabajo
- 21.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook
- 21.9 Cuestionario: Introducción a Outlook

- 22 Conociendo Outlook
- 22.1 Uso del Panel de exploración
- 22.2 Correo
- 22.3 Calendario
- 22.4 Contactos
- 22.5 Tareas
- 22.6 Notas
- 22.7 Lista de carpetas
- 22.8 Accesos directos
- 22.9 Diario
- 22.10 Práctica - Conociendo Outlook
- 22.11 Cuestionario: Conociendo Outlook

- 23 Personalización del entorno de trabajo
- 23.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración
- 23.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 23.3 Pestaña Vista
- 23.4 Pestaña Vista - Organización
- 23.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo
- 23.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo



- 24 Correo electrónico
 - 24.1 Correo electrónico
 - 24.2 Configurar una cuenta de correo
 - 24.3 Creación de un mensaje nuevo
 - 24.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
 - 24.5 Errores en las direcciones electrónicas
 - 24.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
 - 24.7 Uso de compresores
 - 24.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
 - 24.9 Práctica - Correo electrónico
 - 24.10 Cuestionario: Correo electrónico

- 25 Enviar y recibir
 - 25.1 Enviar y recibir mensajes
 - 25.2 Recuperar y eliminar mensajes
 - 25.3 Responder un mensaje recibido
 - 25.4 Reenviar un mensaje
 - 25.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
 - 25.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
 - 25.7 Adición de vínculos
 - 25.8 Práctica - Enviar y recibir
 - 25.9 Cuestionario: Enviar y recibir

- 26 Listas de contactos
 - 26.1 Construir una lista de contactos
 - 26.2 Buscar un contacto
 - 26.3 Organización de los contactos
 - 26.4 Crear una carpeta para guardar contactos
 - 26.5 Crear un contacto desde un e-mail
 - 26.6 Exportar o importar la lista de contactos
 - 26.7 Enviar la información de un contacto a otro
 - 26.8 Libreta de direcciones
 - 26.9 Gestión de la Libreta de direcciones
 - 26.10 Práctica - Lista de contactos
 - 26.11 Cuestionario: Lista de contactos

- 27 Hacer más atractivos nuestros emails
 - 27.1 Formatos disponibles
 - 27.2 Aplicar formatos al texto
 - 27.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto
 - 27.4 Diseño de fondo y otros temas
 - 27.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes
 - 27.6 Agregar imágenes desde archivo



- 27.7 Crear una firma
- 27.8 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
- 27.9 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails

- 28 Opciones de mensaje
 - 28.1 Opciones de respuestas y reenvíos
 - 28.2 Insertar capturas de pantalla
 - 28.3 Importancia y carácter
 - 28.4 Opciones de votación y seguimiento
 - 28.5 Opciones de entrega
 - 28.6 Marcas de mensaje
 - 28.7 Categorizar
 - 28.8 Personalizar la vista de los mensajes
 - 28.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
 - 28.10 Práctica - Opciones de mensaje
 - 28.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

- 29 Gestión y organización del correo
 - 29.1 Organizar el correo por carpetas
 - 29.2 Crear reglas
 - 29.3 Configuración de reglas de formato automático
 - 29.4 Agregar una cuenta de correos hotmail
 - 29.5 Organización de correos
 - 29.6 Limpieza de conversaciones
 - 29.7 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico
 - 29.8 Cuestionario: Gestión y organización del correo

- 30 Calendario
 - 30.1 Introducción al calendario
 - 30.2 Cambiar las vistas
 - 30.3 Configurar la vista del calendario
 - 30.4 Añadir una cita
 - 30.5 Ir a una fecha concreta
 - 30.6 Práctica - Calendario
 - 30.7 Cuestionario: Calendario

- 31 Tareas diario y notas
 - 31.1 Añadir una tarea
 - 31.2 Diario
 - 31.3 Notas
 - 31.4 Práctica - Tareas diario y notas
 - 31.5 Cuestionario: Tareas diario y notas
 - 31.6 Cuestionario: Cuestionario final



Duración: 40 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 280,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

