

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.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*