

## 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.*