

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.

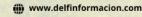
Contenidos formativos:

- 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





607 74 52 82







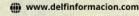
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo
- 4 Desplazarnos por el documento
- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de 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





965 34 06 25

607 74 52 82



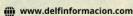




- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica Ventas
- 8.6 Cuestionario: Tabulaciones
- 9 Listas numeradas y viñetas
- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear listas de varios niveles
- 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
- 9.4 Práctica 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









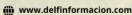


- 14 Creación de tablas
- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Cambiar la orientación del texto
- 14.4 Propiedades de tabla
- 14.5 Alineación de los datos
- 14.6 Práctica Carpema
- 14.7 Práctica Formación continua
- 14.8 Práctica Columnas
- 14.9 Cuestionario: Creación de tablas
- 15 Operaciones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











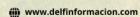


- 19.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3 Agregar texto a una forma
- 19.4 Práctica Dirección
- 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas
- 20 Sobres y etiquetas
- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Práctica Carta de presentación
- 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas
- 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 Microsotf Outlook
- 21.6 Salir de Microsotf 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





607 74 52 82





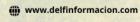


- 24 Correo electrónico
- 24.1 Correo electrónico
- 24.2 Configurar una cuenta de correo
- 24.3 Creación de un mensaje nuevo
- 24.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
- 24.5 Errores en las direcciones electrónicas
- 24.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 24.7 Uso de compresores
- 24.8 Normas 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





607 74 52 82







- 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





607 74 52 82

info@delfinformacion.es

www.delfinformacion.com





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 molestías.









^{*} 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.