

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRONICO - OFFICE 2013



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. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

- 1 El entorno de trabajo
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 La ventana principal
 - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4 Personalizar la cinta de opciones
 - 1.5 Exportar e importar personalizaciones
 - 1.6 Eliminar las personalizaciones
 - 1.7 Métodos abreviados de teclado
 - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

- 2 Tareas básicas
 - 2.1 Crear un documento
 - 2.2 Abrir un documento
 - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
 - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
 - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
 - 2.6 Cerrar un documento
 - 2.7 Plantillas
 - 2.8 Guardar un documento
 - 2.9 Trabajar en formato PDF
 - 2.10 Trabajar en formato ODT
 - 2.11 Imprimir un documento
 - 2.12 Servicios en la nube
 - 2.13 Compartir un documento en redes sociales
 - 2.14 Ayuda de Word



2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas



- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

- 7 Tablas y columnas
 - 7.1 Tablas
 - 7.2 Seleccionar
 - 7.3 Insertar filas y columnas
 - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
 - 7.5 Bordas y sombreados
 - 7.6 Cambiar tamaño de celdas
 - 7.7 Alineación del texto
 - 7.8 Dirección del texto
 - 7.9 Márgenes de celda
 - 7.10 Dividir celdas
 - 7.11 Dividir tabla
 - 7.12 Combinar celdas
 - 7.13 Alineación de una tabla
 - 7.14 Mover una tabla
 - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
 - 7.16 Anidar una tabla
 - 7.17 Repetir filas de título
 - 7.18 Estilos de tabla
 - 7.19 Columnas
 - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

- 8 Formato de página
 - 8.1 Configuración de página
 - 8.2 Número de página
 - 8.3 Encabezado y pie de página
 - 8.4 Secciones
 - 8.5 Salto de página
 - 8.6 Cuestionario: Formato de página

- 9 Diseño del documento
 - 9.1 Portada
 - 9.2 Formato del documento
 - 9.3 Temas y formatos
 - 9.4 Marca de agua, color y borde de página
 - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
 - 9.6 Comentarios
 - 9.7 Control de cambios
 - 9.8 Comparar documentos



- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

- 10 Prácticas Word 2013
 - 10.1 Operaciones con documentos
 - 10.2 Desplazarnos por el documento
 - 10.3 Boletín de prensa
 - 10.4 Procesadores de texto
 - 10.5 Salmón
 - 10.6 Florencia
 - 10.7 Ventas
 - 10.8 Plantillas integradas
 - 10.9 Aislamiento acústico
 - 10.10 La leyenda toledana
 - 10.11 Márgenes
 - 10.12 Vista preliminar
 - 10.13 Carpema
 - 10.14 Columnas
 - 10.15 Canon

- 11 Guía de inicio rápido
 - 11.1 Introducción
 - 11.2 Agregue su cuenta
 - 11.3 Cambie el tema de Office
 - 11.4 Cosas que puede necesitar
 - 11.5 El correo no lo es todo
 - 11.6 Cree una firma de correo electrónico
 - 11.7 Agregue una firma automática en los mensajes

- 12 Introducción a Outlook
 - 12.1 Conceptos generales
 - 12.2 Ventajas
 - 12.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
 - 12.4 Direcciones de correo electrónico
 - 12.5 Entrar en microsoft outlook
 - 12.6 Salir de microsoft outlook
 - 12.7 Entorno de trabajo
 - 12.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK



- 13 Trabajo con Outlook
 - 13.1 Introducción a Outlook
 - 13.2 Creación de cuentas
 - 13.3 Correo electrónico
 - 13.4 Bandeja de salida
 - 13.5 Apertura de mensajes recibidos
 - 13.6 Responder y reenviar mensajes
 - 13.7 Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico
 - 13.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
 - 13.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
 - 13.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
 - 13.11 Otras configuraciones
 - 13.12 Reglas para tus mensajes
 - 13.13 Grupos de contactos
 - 13.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
 - 13.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
 - 13.16 Contactos
 - 13.17 Reuniones
 - 13.18 Calendarios
 - 13.19 Cambiar la apariencia de calendarios
 - 13.20 Imprimir un calendario de citas
 - 13.21 Tareas
 - 13.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

- 14 Opciones de mensaje
 - 14.1 Introducción
 - 14.2 Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos
 - 14.3 Insertar capturas de pantalla
 - 14.4 Importancia y carácter
 - 14.5 Opciones de votación y seguimiento
 - 14.6 Opciones de entrega
 - 14.7 Marcas de mensaje
 - 14.8 Categorizar
 - 14.9 Personalizar la vista de los mensajes
 - 14.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
 - 14.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

- 15 Prácticas. Outlook 2013
 - 15.1 Práctica Conociendo Outlook
 - 15.2 Práctica Personalización del entorno de trabajo
 - 15.3 Práctica Correo electrónico
 - 15.4 Práctica Enviar y recibir
 - 15.5 Cuestionario: Cuestionario final



Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 420,00€

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.*

