

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 Bordes 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 mas 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 caracter
 - 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 Práctca 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.*

** 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.*