

## 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 Bordos 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.*

*\* 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.*