

## TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRONICO



**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 Conociendo la aplicación
  - 1.1 Vídeo real - Introducción a Word
  - 1.2 Entrar a Microsoft Word
  - 1.3 Salir de Microsoft Word
  - 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
  - 1.5 Zona de trabajo
  - 1.6 Práctica - Introducción a Word
  - 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación
- 2 Operaciones con documentos
  - 2.1 Abrir un documento
  - 2.2 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
  - 2.3 Crear un nuevo documento
  - 2.4 Cerrar un documento
  - 2.5 Buscar un documento
  - 2.6 Búsqueda Básica
  - 2.7 Búsqueda Avanzada
  - 2.8 Formato XML
  - 2.9 Comandos Guardar y Guardar como
  - 2.10 Práctica - Operaciones con documentos
  - 2.11 Cuestionario: Operaciones con documentos
- 3 Barras y menús del entorno de trabajo
  - 3.1 Apertura y uso de menús



- 3.2 Menús inteligentes
- 3.3 Uso de menús contextuales
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Barras de herramientas
- 3.8 Simulación - Botones en las barras de desplazamiento
- 3.9 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

## 4 Desplazarnos por un documento

- 4.1 Uso de la orden Ir a
- 4.2 Uso de las órdenes Buscar y Reemplazar
- 4.3 Uso de las teclas del cursor
- 4.4 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.5 Hacer doble clic y escribir
- 4.6 Simulación - Selección de un documento
- 4.7 Práctica - Desplazarnos en un documento
- 4.8 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

## 5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos de formato
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear y eliminar efectos de animación
- 5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
- 5.7 Predeterminar formatos de caracteres
- 5.8 Letras capitales
- 5.9 Eliminar letras capitales
- 5.10 Creación de texto con WordArt
- 5.11 Simulación - Aplicación de formato
- 5.12 Práctica - Boletín de prensa
- 5.13 Práctica - Boletín animado
- 5.14 Cuestionario: Formato de caracteres

## 6 Opciones de copiar y cortar

- 6.1 Cómo copiar y pegar
- 6.2 Cómo cortar y pegar
- 6.3 Cómo copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 6.6 Práctica - Procesadores de texto

## 6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar

## 7 Cuadro de diálogo Párrafo

### 7.1 Sangrías

### 7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio

### 7.3 El Interlineado

### 7.4 Práctica simulada - Interlineado

### 7.5 Práctica - Salmón

### 7.6 Práctica - Florencia

### 7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo 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 simulada - Tabulaciones

### 8.6 Práctica - Ventas

### 8.7 Cuestionario: Tabulaciones

## 9 Crear listas numeradas y con viñetas

### 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

### 9.2 Crear una lista de esquema numerado

### 9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con viñetas

### 9.4 Práctica - Plantillas integradas

### 9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

## 10 Herramientas de ortografía

### 10.1 Ortografía y gramática

### 10.2 Sinónimos

### 10.3 Guiones

### 10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos

### 10.5 Práctica - Más de dos millones

### 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

## 11 Encabezados y pies de página

### 11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página

### 11.2 Crear pies de página

### 11.3 Insertar números de página

### 11.4 Práctica simulada - Encabezados y pies de página

### 11.5 Práctica - Aislamiento acústico

### 11.6 Práctica - Sobre esto y aquello

### 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie 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 Simulación - Nota al pie
- 12.5 Práctica - La leyenda toledana
- 12.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

## 13 Opciones de impresión

- 13.1 La Barra de herramientas Encabezados y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Simulación - Márgenes
- 13.7 Práctica - Márgenes
- 13.8 Práctica - Vista preliminar
- 13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

## 14 Creación de tablas.2

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Introducir texto en una tabla
- 14.4 Cambiar la orientación del texto
- 14.5 Propiedades de tabla
- 14.6 Práctica simulada - Tablas
- 14.7 Práctica - Carpema
- 14.8 Práctica - Formación continua
- 14.9 Práctica - Columnas
- 14.10 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 Práctica - Canon
- 15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

## 16 Columnas

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica simulada - Columnas
- 16.4 Práctica - Ordenadores competitivos

## 16.5 Cuestionario: Columnas

## 17 Trabajar con imágenes

- 17.1 Insertar una imagen
- 17.2 Trabajar con imágenes
- 17.3 Simulación - Marcas de agua
- 17.4 Práctica - Televisión a la carta
- 17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 17.6 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 Práctica simulada - Cuadros de texto
- 18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

## 19 Trabajar con objetos de dibujo

- 19.1 Dibujar una autoforma
- 19.2 Agregar texto a una autoforma
- 19.3 Simulación - Editar una autoforma
- 19.4 Práctica - Dirección
- 19.5 Práctica - América
- 19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

## 20 Sobres y etiquetas

- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Simulación - Creación de sobres
- 20.4 Práctica - Cartas de presentación
- 20.5 Práctica - Futuros clientes
- 20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

## 21 Correo electrónico

- 21.1 Vídeo Real - Correo electrónico
- 21.2 Configurar una cuenta de correos
- 21.3 Creación de un mensaje nuevo
- 21.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
- 21.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas
- 21.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 21.7 Uso de compresores
- 21.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico
- 21.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico
- 21.10 Simulación - Envío de adjuntos



- 21.11 Práctica - Correo electrónico
- 21.12 Cuestionario: Correo electrónico
  
- 22 Enviar y recibir mensajes
  - 22.1 Enviar y recibir mensajes
  - 22.2 Recuperar y eliminar mensajes
  - 22.3 Responder un mensaje recibido
  - 22.4 Reenviar un mensaje
  - 22.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
  - 22.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
  - 22.7 Envío de una URL en un mensaje
  - 22.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
  - 22.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto
  - 22.10 Simulación - Responder y reenviar
  - 22.11 Práctica - Enviar y recibir
  - 22.12 Cuestionario: Enviar y recibir
  
- 23 Lista de contactos
  - 23.1 Construir una lista de contactos
  - 23.2 Añadir información detallada
  - 23.3 Buscar un contacto
  - 23.4 Organización de los contactos
  - 23.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos
  - 23.6 Crear una lista de distribución
  - 23.7 Crear un contacto desde un e-mail
  - 23.8 Exportar e importar la lista de contactos
  - 23.9 Enviar la información de un contacto a otro
  - 23.10 Libreta de direcciones
  - 23.11 Gestión de la Libreta de direcciones
  - 23.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
  - 23.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones
  - 23.14 Práctica - Lista de contactos
  - 23.15 Cuestionario: Lista de contactos
  
- 24 Opciones de mensaje
  - 24.1 Importancia y carácter
  - 24.2 Opciones de votación y seguimiento
  - 24.3 Opciones de entrega
  - 24.4 Marcas de mensaje
  - 24.5 Personalizar la vista de los mensajes
  - 24.6 Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo
  - 24.7 Simulación - Botones de voto
  - 24.8 Práctica - Opciones de mensaje

24.9 Cuestionario: Opciones de mensaje

24.10 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**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.*