

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.*