



Tratamiento de texto y correo electrónico- office 2013



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

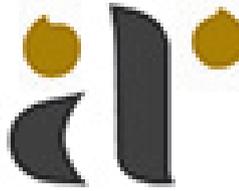
[Matricularme](#)

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

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 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.