

adaptium

Tratamiento de texto, correo y presentaciones multimedia con Office 2010



Área: PACKS PYMES EN GENERAL

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Power Point es un potente programa de presentaciones gráficas que puede conocer y dominar realizando este curso que se caracteriza por su practicidad. Podrá dar brillantez a sus presentaciones animando textos e imágenes, creando esquemas así como gráficos y organigramas. Un mundo de posibilidades para sus presentaciones se le abre con el presente curso. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

Word 2010 1 Introducción a Microsoft Word 1.1 Qué es Word 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word 1.3 Entorno de trabajo 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación 2 La pestaña Archivo 2.1 Archivo 2.2 Abrir un documento 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores 2.4 Crear un nuevo documento 2.5 Cerrar un documento 2.6 Guardar y Guardar como 2.7 Práctica - Operaciones con documentos 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos 3 Entorno de trabajo 3.1 Uso de la zona de pestañas 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas 3.3 Etiquetas inteligentes 3.4 Barra de estado 3.5 Documentos minimizados 3.6 Barras de desplazamiento 3.7 Herramientas 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido 3.9 Práctica - Entorno de trabajo 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo 4 Desplazarnos por el documento 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar 4.2 Uso de las teclas de dirección 4.3 Uso del ratón para la selección de texto 4.4 Hacer doble clic y escribir 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos 5 Formato de caracteres 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color 5.2 Efectos de formato 5.3 Alinear el texto 5.4 Espacio entre caracteres 5.5 Predeterminar formato de caracteres 5.6 Letras capitales 5.7 Texto WordArt 5.8 Práctica - Boletín de prensa 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres 6 Copiar, cortar y pegar 6.1 Copiar y Pegar 6.2 Cortar y Pegar 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter 6.4 Deshacer y Rehacer 6.5 Práctica - Procesadores de textos 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar 7 Opciones de párrafo 7.1 Sangría 7.2 Sangría y espacio 7.3 Interlineado 7.4 Práctica - Salmón 7.5 Práctica - Florencia 7.6 Cuestionario: opciones de 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 - Ventas 8.6 Cuestionario: Tabulaciones 9 Listas numeradas y viñetas 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas 9.2 Crear listas de varios niveles 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas 9.4 Práctica - Plantillas integradas 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas 10 Herramientas de ortografía 10.1 Ortografía y gramática 10.2 Sinónimos 10.3 Guiones 10.4 Traductor 10.5 Práctica - Más de dos millones 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía 11 Encabezados y pies de página 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página 11.2 Crear pies de página 11.3 Insertar números de página 11.4 Práctica - Aislamiento acústico 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies 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 Práctica - La leyenda toledana 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales 13 Diseño de página y opciones de impresión 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página 13.2 Tamaño de página 13.3 Temas del documento 13.4 Vista preliminar 13.5 Configurar la impresión de un documento 13.6 Práctica - Márgenes 13.7 Cuestionario: Diseño de página 14 Creación de tablas 14.1 Insertar tablas 14.2 Dibujar tablas 14.3 Cambiar la orientación del texto 14.4 Propiedades de tabla 14.5 Alineación de los

adaptium

datos 14.6 Práctica - Carpema 14.7 Práctica - Formación continua 14.8 Práctica - Columnas 14.9 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 Estilos de tabla 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla 15.5 Práctica - Canon 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas 16 Columnas 16.1 Creación de columnas de estilo boletín 16.2 Insertar saltos de columna 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos 16.4 Cuestionario: Columnas 17 Trabajar con imágenes 17.1 Insertar imágenes desde archivo 17.2 Insertar imágenes prediseñadas 17.3 Modificar el tamaño de una imagen 17.4 Colocar imágenes 17.5 Herramientas de imagen 17.6 Captura de pantalla 17.7 Práctica - Fractales 17.8 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 Cuestionario: Cuadros de texto 19 Trabajar con formas 19.1 Insertar formas 19.2 Dibujo de líneas y formas libres 19.3 Agregar texto a una forma 19.4 Práctica - Dirección 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas 20 Sobres y etiquetas 20.1 Crear e imprimir sobres 20.2 Crear e imprimir etiquetas 20.3 Práctica - Carta de presentación 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 Outlook 2010 1 Introducción a Outlook 1.1 Conceptos generales 1.2 Ventajas 1.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3 1.4 Direcciones de correo electrónico 1.5 Entrar en Microsoft Outlook 1.6 Salir de Microsoft Outlook 1.7 Entorno de trabajo 1.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 2 Conociendo Outlook 2.1 Uso del Panel de exploración 2.2 Correo 2.3 Calendario 2.4 Contactos 2.5 Tareas 2.6 Notas 2.7 Lista de carpetas 2.8 Accesos directos 2.9 Diario 2.10 Práctica - Conociendo Outlook 2.11 Cuestionario: Conociendo Outlook 3 Personalización del entorno de trabajo 3.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración 3.2 Barra de herramientas de acceso rápido 3.3 Pestaña Vista 3.4 Pestaña Vista - Organización 3.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo 3.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo 4 Correo electrónico 4.1 Correo electrónico 4.2 Configurar una cuenta de correo 4.3 Creación de un mensaje nuevo 4.4 Comprobación de direcciones de destinatarios 4.5 Errores en las direcciones electrónicas 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje 4.7 Uso de compresores 4.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico 4.9 Práctica - Correo electrónico 4.10 Cuestionario: Correo electrónico 5 Enviar y recibir 5.1 Enviar y recibir mensajes 5.2 Recuperar y eliminar mensajes 5.3 Responder un mensaje recibido 5.4 Reenviar un mensaje 5.5 Recibir mensajes con datos adjuntos 5.6 Enviar correos como mensajes adjuntos 5.7 Adición de vínculos 5.8 Práctica - Enviar y recibir 5.9 Cuestionario: Enviar y recibir 6 Listas de contactos 6.1 Construir una lista de contactos 6.2 Buscar un contacto 6.3 Organización de los contactos 6.4 Crear una carpeta para guardar contactos 6.5 Crear un contacto desde un e-mail 6.6 Exportar o importar la lista de contactos 6.7 Enviar la información de un contacto a otro 6.8 Libreta de direcciones 6.9 Gestión de la Libreta de direcciones 6.10 Práctica - Lista de contactos 6.11 Cuestionario: Lista de contactos 7 Hacer más atractivos nuestros emails 7.1 Formatos disponibles 7.2 Aplicar formatos al texto 7.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto 7.4 Diseño de fondo y otros temas 7.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes 7.6 Agregar imágenes desde archivo 7.7 Crear una firma 7.8 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails 7.9 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails 8 Opciones de mensaje 8.1 Opciones de respuestas y reenvíos 8.2 Insertar capturas de pantalla 8.3 Importancia y carácter 8.4 Opciones de votación y seguimiento 8.5 Opciones de entrega 8.6 Marcas de mensaje 8.7 Categorizar 8.8 Personalizar la vista de los mensajes 8.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook 8.10 Práctica - Opciones de mensaje 8.11 Cuestionario: Opciones de mensaje 9 Gestión y organización del correo 9.1 Organizar el correo por carpetas 9.2 Crear reglas 9.3 Configuración de reglas de formato automático 9.4 Agregar una cuenta de correos hotmail 9.5 Organización de correos 9.6 Limpieza de conversaciones 9.7 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico 9.8 Cuestionario: Gestión y organización del correo 10 Calendario 10.1 Introducción al calendario 10.2 Cambiar las vistas 10.3 Configurar la vista del calendario 10.4 Añadir una cita 10.5 Ir a una fecha concreta 10.6 Práctica - Calendario 10.7 Cuestionario: Calendario 11 Tareas diario y notas 11.1 Añadir una tarea 11.2 Diario 11.3 Notas 11.4 Práctica - Tareas diario y notas 11.5 Cuestionario: Tareas diario y notas 11.6 Cuestionario: Cuestionario final PowerPoint 2010 1 Introducción a PowerPoint 1.1 Presentaciones gráficas 1.2 Entrar en la aplicación 1.3 Entorno de trabajo PowerPoint 1.4 Salir de la aplicación 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido 1.6 Cuestionario: Introducción a PowerPoint 2 Crear una presentación 2.1 Crear una nueva presentación en blanco 2.2 Crear una presentación utilizando plantillas 2.3 Aplicar color a presentaciones en blanco 2.4 Vistas de diapositivas 2.5 Elegir una vista predeterminada 2.6 Guardar una presentación 2.7 Sistema de protección 2.8 Práctica - Primera presentación 2.9 Práctica - Almacenes Dilsa 2.10 Cuestionario: Crear una presentación 3 Trabajar con presentaciones 3.1 Abrir una presentación 3.2 Introducir texto en las diapositivas 3.3 Añadir nuevas diapositivas 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones 3.5 Página de notas 3.6 Encabezados y pies de página 3.7 Mostrar la presentación 3.8 Práctica - Agregar una diapositiva 3.9 Práctica - Completar Dilsa 3.10 Práctica - Personalizar proyecto 3.11 Práctica - Tomar diapositiva 3.12 Práctica - Incluir encabezados y pies de página 3.13 Práctica - Exposición 3.14 Cuestionario: Trabajar con presentaciones 4 Imprimir presentaciones 4.1 Vista en color o en escala de grises 4.2 Configurar página 4.3 Como imprimir 4.4 Práctica - Blanco y negro 4.5 Práctica - Modificar tamaños 4.6 Cuestionario: Imprimir presentaciones 5 Edición avanzada 5.1 Ortografía 5.2 Revisión 5.3 Autocorrección 5.4 Insertar cuadros de texto 5.5 Formato de forma 5.6 Interlineado 5.7 Viñetas 5.8 Modificar el tipo de fuente 5.9 Reemplazar fuentes 5.10 Aplicar estilos a la fuente 5.11 Alineación 5.12 Cambiar mayúsculas y minúsculas 5.13 Buscar texto 5.14 Reemplazar texto 5.15 Insertar comentarios 5.16 Práctica - Corrección 5.17 Práctica - Aeropuerto 5.18 Práctica - Salidas 5.19 Práctica - Retocar Salidas 5.20 Práctica - Cambios en la fuente 5.21 Práctica - Señoras 5.22 Práctica - Nota importante 5.23 Cuestionario: Edición avanzada 6 Transiciones 6.1 Efectos de transición 6.2 Modificar la transición 6.3 Avanzar de diapositiva 6.4 Ocultar una diapositiva 6.5 Ensayar intervalos 6.6 Crear vínculos 6.7 Botones de acción 6.8 Presentaciones personalizadas 6.9 Práctica - Transiciones 6.10 Práctica - Ocultar Costes 6.11 Práctica - Índice 6.12 Práctica - Minipresentación 6.13 Cuestionario: Transiciones 7 Animaciones 7.1 Personalizar animación 7.2 Opciones de efectos 7.3 Opciones de intervalos 7.4 Opciones de animación de texto 7.5 Práctica - Voltaje 7.6 Práctica - Animación de Salidas 7.7 Cuestionario: Animaciones 7.8 Cuestionario: Cuestionario final

adaptium

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 el **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.

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.