

Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2010



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: 300.00€

[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 numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

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

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

tablas - 14.3 Cambiar la orientación del texto - 14.4 Propiedades de tabla - 14.5 Alineación de los 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 - 21 Introducción a Outlook - 21.1 Conceptos generales - 21.2 Ventajas - 21.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3 - 21.4 Direcciones de correo electrónico - 21.5 Entrar en Microsoft Outlook - 21.6 Salir de Microsoft Outlook - 21.7 Entorno de trabajo - 21.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook - 21.9 Cuestionario: Introducción a Outlook - 22 Conociendo Outlook - 22.1 Uso del Panel de exploración - 22.2 Correo - 22.3 Calendario - 22.4 Contactos - 22.5 Tareas - 22.6 Notas - 22.7 Lista de carpetas - 22.8 Accesos directos - 22.9 Diario - 22.10 Práctica - Conociendo Outlook - 22.11 Cuestionario: Conociendo Outlook - 23 Personalización del entorno de trabajo - 23.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración - 23.2 Barra de herramientas de acceso rápido - 23.3 Pestaña Vista - 23.4 Pestaña Vista - Organización - 23.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo - 23.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo - 24 Correo electrónico - 24.1 Correo electrónico - 24.2 Configurar una cuenta de correo - 24.3 Creación de un mensaje nuevo - 24.4 Comprobación de direcciones de destinatarios - 24.5 Errores en las direcciones electrónicas - 24.6 Adjuntar un archivo a un mensaje - 24.7 Uso de compresores - 24.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 24.9 Práctica - Correo electrónico - 24.10 Cuestionario: Correo electrónico - 25 Enviar y recibir - 25.1 Enviar y recibir mensajes - 25.2 Recuperar y eliminar mensajes - 25.3 Responder un mensaje recibido - 25.4 Reenviar un mensaje - 25.5 Recibir mensajes con datos adjuntos - 25.6 Enviar correos como mensajes adjuntos - 25.7 Adición de vínculos - 25.8 Práctica - Enviar y recibir - 25.9 Cuestionario: Enviar y recibir - 26 Listas de contactos - 26.1 Construir una lista de contactos - 26.2 Buscar un contacto - 26.3 Organización de los contactos - 26.4 Crear una carpeta para guardar contactos - 26.5 Crear un contacto desde un e-mail - 26.6 Exportar o importar la lista de contactos - 26.7 Enviar la información de un contacto a otro - 26.8 Libreta de direcciones - 26.9 Gestión de la Libreta de direcciones - 26.10 Práctica - Lista de contactos - 26.11 Cuestionario: Lista de contactos - 27 Hacer más atractivos nuestros emails - 27.1 Formatos disponibles - 27.2 Aplicar formatos al texto - 27.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto - 27.4 Diseñar de fondo y otros temas - 27.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes - 27.6 Agregar imágenes desde archivo - 27.7 Crear una firma - 27.8 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails - 27.9 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails - 28 Opciones de mensaje - 28.1 Opciones de respuestas y reenvíos - 28.2 Insertar capturas de pantalla - 28.3 Importancia y carácter - 28.4 Opciones de votación y seguimiento - 28.5 Opciones de entrega - 28.6 Marcas de mensaje - 28.7 Categorizar - 28.8 Personalizar la vista de los mensajes - 28.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook - 28.10 Práctica - Opciones de mensaje - 28.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 29 Gestión y organización del correo - 29.1 Organizar el correo por carpetas - 29.2 Crear reglas - 29.3 Configuración de reglas de formato automático - 29.4 Agregar una cuenta de correos hotmail - 29.5 Organización de correos - 29.6 Limpieza de conversaciones - 29.7 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico - 29.8 Cuestionario: Gestión y organización del correo - 30 Calendario - 30.1 Introducción al calendario - 30.2 Cambiar las vistas - 30.3 Configurar la vista del calendario - 30.4 Añadir una cita - 30.5 Ir a una fecha concreta - 30.6 Práctica - Calendario - 30.7 Cuestionario: Calendario - 31 Tareas diario y notas - 31.1 Añadir una tarea - 31.2 Diario - 31.3 Notas - 31.4 Práctica - Tareas diario y notas - 31.5 Cuestionario: Tareas diario y notas - 31.6 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio**

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

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.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com
TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>