

## Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 365



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[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. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

Word 365 - 1 Introducción a Word 365 - 1.1 Características generales de Office 365 - 1.2 Qué es Word - 1.3 Entrar y salir de Word - 1.4 La ventana principal - 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.6 Personalizar la cinta de opciones - 1.7 Exportar e importar personalizaciones - 1.8 Eliminar las personalizaciones - 1.9 Métodos abreviados de teclado - 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas - 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Ayuda de Word - 2.14 Práctica Operaciones con documentos - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Dibujar una ecuación - 3.5 Seleccionar texto - 3.6 Eliminar texto - 3.7 Deshacer y rehacer - 3.8 Copiar y pegar - 3.9 Cortar y pegar - 3.10 Usar el portapapeles - 3.11 Buscar - 3.12 Búsqueda inteligente - 3.13 Práctica Entorno de trabajo - 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento - 3.15 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Práctica Boletín de prensa - 4.12 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Práctica Procesadores de texto - 5.8 Práctica Salmón - 5.9 Práctica Florencia - 5.10 Práctica Ventas - 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Práctica Plantillas integradas - 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Práctica Columnas - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Práctica Aislamiento acústico - 8.7 Práctica La leyenda toledana - 8.8 Práctica Canón - 8.9 Práctica Carpema - 8.10 Práctica Formación continua - 8.11 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento - 9.10 Marcadores - 9.11 Referencias cruzadas - 9.12 Tabla de ilustraciones - 9.13 Tabla de contenido - 9.14 Índice - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 10.9 Práctica Vista preliminar - 10.10 Cuestionario: Vistas del documento - 10.11 Cuestionario: Cuestionario final Word 365 - Outlook 365 - 1 Introducción a Outlook 365 - 1.1 Conceptos generales - 1.2 Ventajas de Outlook - 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3 - 1.4 Direcciones de correo electrónico - 1.5 Entrar en Outlook - 1.6 Salir del programa - 1.7 Entorno de trabajo - 1.8 Configurar una cuenta de correo - 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365 - 2 Trabajar con Outlook - 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación - 2.2 Modos de visualización - 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido - 2.4 Restaurar el aspecto del programa - 2.5 Carpetas por defecto de Outlook - 2.6 Bandeja de entrada - 2.7 Carpeta Borrador - 2.8 Crear nuevas carpetas - 2.9 Entrega y confirmación de lectura - 2.10 Revisar ortografía y gramática - 2.11 Crear una firma para los correos - 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo - 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo - 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido - 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook - 3 Enviar correos electrónicos - 3.1 Enviar un correo electrónico - 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto - 3.3 Personas destinatarias de los correos - 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje - 3.5 Compartir ficheros pesados - 3.6 Dar formato al texto del correo - 3.7 Darle importancia alta a un correo - 3.8 Retrasar la entrega de un correo - 3.9 Abrir mensajes recibidos - 3.10 Responder y reenviar mensajes - 3.11 Borrar mensajes - 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta - 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos - 4 Otras opciones del mensaje - 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos - 4.2 Crear un mensaje con vínculos - 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo - 4.5 Importancia y caracter - 4.6 Opciones de votación y seguimiento - 4.7 Marcas de mensaje - 4.8 Categorizar - 4.9 Personalizar la vista de los mensajes - 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook - 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico - 5 Gestión y organización del correo electrónico - 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas - 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo - 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes - 5.4 Reglas - 5.5 Crear una regla - 5.6 Configuración de reglas de formato automático - 5.7 Organizar los correos - 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda - 5.9 Limpieza de conversaciones - 5.10 Recuperar y eliminar mensajes - 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada - 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas - 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico - 6 Contactos en Outlook - 6.1 Opción Contactos - 6.2 Borrar contactos - 6.3 Abrir, buscar y modificar contactos - 6.4 Reuniones - 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook - 6.6 Cuestionario: Contactos - 7 Calendario - 7.1 Acceder al calendario - 7.2 Crear una cita - 7.3 Cambiar una cita - 7.4 Compartir calendario por correo electrónico - 7.5 Publicar calendario en línea - 7.6 Cambiar la apariencia del calendario - 7.7 Imprimir un calendario de citas - 7.8 Ejercicio - Calendario - 7.9 Cuestionario: Calendario - 8 Tareas - 8.1 Tareas - 8.2 Crear una tarea - 8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook - 8.4 Lista de tareas pendientes - 8.5 Ejercicio - Nueva tarea - 8.6 Cuestionario: Tareas - 9 Notas - 9.1 Notas nuevas - 9.2 Ejercicio - Crear notas - 9.3 Cuestionario: Notas - 9.4 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 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.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TEÍFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



**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.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

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

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**