Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2010

Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2010

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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

© icaformación2026

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 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

© icaformación2026

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 Microsotf Outlook
21.6 Salir de Microsotf 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

© icaformación2026

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 Diseño 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

© icaformación2026

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

© icaformación2026