

# Tratamiento de textos y correo electrónico 2013

## Tratamiento de textos y correo electrónico 2013

**Duración:** 60 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

### Objetivos:

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso. Outlook le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, 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:

**Primeros pasos con Outlook 2013**

**1 Guía de inicio rápido**

1.1 Introducción
1.2 Agregue su cuenta
1.3 Cambie el tema de Office
1.4 Cosas que puede necesitar
1.5 El correo no lo es todo
1.6 Cree una firma de correo electrónico
1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

**2 Introducción a OUTLOOK**

2.1 Conceptos generales
2.2 Ventajas
2.3 Protocolos de transporte
2.4 Direcciones de correo electrónico
2.5 Entrar en Microsoft Outlook
2.6 Salir de Microsoft Outlook
2.7 Entorno de trabajo
2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

**3 Trabajo con Outlook**

3.1 Introducción a Outlook
3.2 Creación de cuentas
3.3 Correo electrónico
3.4 Bandeja de salida
3.5 Apertura de mensajes recibidos
3.6 Responder y reenviar mensajes
3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas


© icaformación2026

3.11 Otras configuraciones
3.12 Reglas para tus mensajes
3.13 Grupos de contactos
3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
3.16 Contactos
3.17 Reuniones
3.18 Calendarios
3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
3.20 Imprimir un calendario de citas
3.21 Tareas
3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

**4 Opciones de mensaje**

4.1 Introducción
4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
4.3 Insertar capturas de pantalla
4.4 Importancia y carácter
4.5 Opciones de votación y seguimiento
4.6 Opciones de entrega
4.7 Marcas de mensaje
4.8 Categorizar
4.9 Personalizar la vista de los mensajes
4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

**5 Prácticas Outlook 2013**

5.1 Conociendo Outlook
5.2 Personalización del entorno de trabajo
5.3 Correo electrónico
5.4 Enviar y recibir
5.5 Cuestionario: Cuestionario final

**Word 2013**

**1 El entorno de trabajo**

1.1 Introducción
1.2 La ventana principal
1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
1.4 Personalizar la cinta de opciones
1.5 Exportar e importar personalizaciones
1.6 Eliminar las personalizaciones
1.7 Métodos abreviados de teclado
1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

**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 2013
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


© icaformación2026

2.11 Imprimir un documento
2.12 Servicios en la nube
2.13 Compartir un documento en redes sociales
2.14 Ayuda de Word
2.15 Cuestionario: Tareas básicas

**3 Edición de un documento**
3.1 Insertar texto
3.2 Insertar símbolos
3.3 Insertar ecuaciones
3.4 Seleccionar
3.5 Eliminar
3.6 Deshacer y rehacer
3.7 Copiar y pegar
3.8 Cortar y pegar
3.9 Usar el portapapeles
3.10 Buscar
3.11 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 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 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 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


© icaformación2026

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 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 Cuestionario: Formato de página

**9 Diseño del documento**

9.1 Portada
9.2 Formato del documento
9.3 Temas y formatos
9.4 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 Marcadores
9.10 Referencias cruzadas
9.11 Tabla de ilustraciones
9.12 Tabla de contenido
9.13 Índice
9.14 Cuestionario: Diseño 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

**11 Ortografía y gramática**

11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
11.2 El corrector ortográfico y gramatical
11.3 El corrector gramatical
11.4 Diccionarios personalizados


© icaformación2026

11.5 Sinónimos
11.6 Corrección automática del documento
11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

**12 Imágenes**

12.1 Insertar imagen desde Internet
12.2 Insertar imagen desde un archivo
12.3 Manipulación básica de una imagen
12.4 Ajustar imagen en texto
12.5 Ubicar imagen
12.6 Tamaño de imagen
12.7 Recortar imagen
12.8 Formatos de imagen
12.9 Captura de pantalla
12.10 Cuestionario: Imágenes

**13 Formas**

13.1 Insertar una forma
13.2 Cuadros de texto
13.3 Dirección del texto
13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
13.5 Vincular cuadros de texto
13.6 Superponer formas
13.7 Agrupar formas
13.8 Formatos de forma
13.9 Cuestionario: Formas

**14 WordArt**

14.1 Insertar un WordArt
14.2 Formatos de WordArt

**15 Smartart y gráficos de datos**

15.1 Gráficos SmartArt
15.2 Crear un SmartArt
15.3 Agregar formas a un SmartArt
15.4 Mover las formas de un SmartArt
15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
15.8 Formato de las formas de un SmartArt
15.9 Insertar un gráfico de datos
15.10 Modificar la tabla de datos
15.11 Cambiar el tipo de gráfico
15.12 Agregar elementos a un gráfico
15.13 Cambiar el diseño de un gráfico
15.14 Cambiar los colores de un gráfico
15.15 Aplicar un estilo a un gráfico
15.16 Formato de los elementos de un gráfico

**16 Combinar correspondencia**

16.1 Configurar fuentes de datos
16.2 El asistente de combinación de correspondencia
16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia


© icaformación2026

**17 Hipervínculos**
17.1 Hipervínculos

**18 Modificación de preferencias**
18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
18.2 Cambiar opciones de guardado automático
18.3 Proteger un documento
18.4 Seguridad de macros
18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

**19 Integración Office 2013**
19.1 Qué es SkyDrive
19.2 Compatibilidad
19.3 Almacenamiento
19.4 Almacenamiento-archivo
19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
19.6 Sincronización
19.7 Compartir y DESCARGAR
19.8 SkyDrive como host masivo
19.9 SkyDrive y Office
19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

**20 Prácticas Word 2013**
20.1 Introducción a Microsoft Word
20.2 Operaciones con documentos
20.3 Desplazarnos por el documento
20.4 Boletín de prensa
20.5 Procesadores de texto
20.6 Salmón
20.7 Florencia
20.8 Ventas
20.9 Plantillas integradas
20.10 Más de dos millones
20.11 Aislamiento acústico
20.12 Sobre esto y aquello
20.13 La leyenda toledana
20.14 Márgenes
20.15 Vista preliminar
20.16 Carpema
20.17 Formación continua
20.18 Columnas
20.19 Canon
20.20 Ordenadores competitivos
20.21 Televisión a la carta
20.22 Presentación de Microsoft Office
20.23 Dirección
20.24 América
20.25 Carta de presentación
20.26 Futuros clientes
20.27 Cuestionario: Cuestionario final



© icaformación2026