

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2013

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2013

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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" 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 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
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

© icaformación2026

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
7.5 Bordes y sombreados
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

© icaformación2026

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 Prácticas Word 2013
10.1 Operaciones con documentos
10.2 Desplazarnos por el documento
10.3 Boletín de prensa
10.4 Procesadores de texto
10.5 Salmón
10.6 Florencia
10.7 Ventas
10.8 Plantillas integradas
10.9 Aislamiento acústico
10.10 La leyenda toledana
10.11 Márgenes
10.12 Vista preliminar
10.13 Carpema
10.14 Columnas
10.15 Canon

11 Guía de inicio rápido
11.1 Introducción
11.2 Agregue su cuenta
11.3 Cambie el tema de Office
11.4 Cosas que puede necesitar
11.5 El correo no lo es todo
11.6 Cree una firma de correo electrónico
11.7 Agregue una firma automática en los mensajes

12 Introducción a Outlook
12.1 Conceptos generales
12.2 Ventajas

© icaformación2026

12.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
12.4 Direcciones de correo electrónico
12.5 Entrar en Microsoft outlook
12.6 Salir de Microsoft Outlook
12.7 Entorno de trabajo
12.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

13 Trabajo con Outlook
13.1 Introducción a Outlook
13.2 Creación de cuentas
13.3 Correo electrónico
13.4 Bandeja de salida
13.5 Apertura de mensajes recibidos
13.6 Responder y reenviar mensajes
13.7 Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico
13.8 Cambiar la dirección de correo electronico
13.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
13.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
13.11 Otras configuraciones
13.12 Reglas para tus mensajes
13.13 Grupos de contactos
13.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
13.15 Crear mas de una cuenta desde la misma ventana
13.16 Contactos
13.17 Reuniones
13.18 Calendarios
13.19 Cambiar la apariencia de calendarios
13.20 Imprimir un calendario de citas
13.21 Tareas
13.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

14 Opciones de mensaje
14.1 Introducción
14.2 Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos
14.3 Insertar capturas de pantalla
14.4 Importancia y caracter
14.5 Opciones de votación y seguimiento
14.6 Opciones de entrega
14.7 Marcas de mensaje
14.8 Categorizar
14.9 Personalizar la vista de los mensajes
14.10 Vaciar la basura al salir de outlook
14.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

15 Prácticas. Outlook 2013
15.1 Práctica Conociendo Outlook
15.2 Práctica Personalización del entorno de trabajo
15.3 Prácitca Correo electrónico
15.4 Práctica Enviar y recibir
15.5 Cuestionario: Cuestionario fina

© icaformación2026