

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO – OFFICE 2013 (OFWTI053)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	60
UNIDADES	TEMAS		
El entorno de trabajo	• Introducción • La ventana principal • Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	• Personalizar la cinta de opciones • Exportar e importar personalizaciones • Eliminar las personalizaciones	• Métodos abreviados de teclado • Cuestionario: El entorno de trabajo
Tareas básicas	• Crear un documento • Abrir un documento • Desplazamiento a la última posición visitada • Abrir un documento creado en versiones anteriores • Convertir un documento al modo de Word 2013	• Cerrar un documento • Plantillas • Guardar un documento • Trabajar en formato PDF • Trabajar en formato ODT	• Imprimir un documento • Servicios en la nube • Compartir un documento en redes sociales • Ayuda de Word • Cuestionario: Tareas básicas
Edición de un documento	• Insertar texto • Insertar símbolos • Insertar ecuaciones • Seleccionar	• Eliminar • Deshacer y rehacer • Copiar y pegar • Cortar y pegar	• Usar el portapapeles • Buscar • Cuestionario: Edición de un documento
Formato de texto	• Introducción • Fuente • Tamaño de fuente • Color de fuente	• Estilos de fuente • Efectos básicos de fuente • Efectos avanzados de fuente • Resaltado de fuente	• Opciones avanzadas de formato de fuente • Borrar formato de fuente • Cuestionario: Formato de texto
Formato de párrafo	• Introducción • Alineación • Interlineado	• Espaciado entre párrafos • Tabulaciones	• Sangría • Cuestionario: Formato de párrafo
Formato avanzado de párrafo	• Bordes • Sombreado • Letra capital	• Listas numeradas • Listas con viñetas • Listas multinivel	• Estilos • Cuestionario: Formato avanzado de párrafo
Tablas y columnas	• Tablas • Seleccionar • Insertar filas y columnas • Eliminar celdas, filas y columnas • Bordes y sombreados • Cambiar tamaño de celdas • Alineación del texto	• Dirección del texto • Márgenes de celda • Dividir celdas • Dividir tabla • Combinar celdas • Alineación de una tabla • Mover una tabla	• Cambiar el tamaño de una tabla • Anidar una tabla • Repetir filas de título • Estilos de tabla • Columnas • Cuestionario: Tablas y columnas
Formato de página	• Configuración de página • Número de página	• Encabezado y pie de página • Secciones	• Salto de página • Cuestionario: Formato de página
Diseño del documento	• Portada • Formato del documento • Temas y formatos • Marca de agua, color y borde de página • Notas al pie de página y notas al final del documento	• Comentarios • Control de cambios • Comparar documentos • Marcadores • Referencias cruzadas	• Tabla de ilustraciones • Tabla de contenido • Índice • Cuestionario: Diseño del documento

Prácticas Word 2013	• Operaciones con documentos • Desplazarnos por el documento • Boletín de prensa • Procesadores de texto • Salmón	• Florencia • Ventas • Plantillas integradas • Aislamiento acústico • La leyenda toledana	• Márgenes • Vista preliminar • Carpema • Columnas • Canon
Guía de inicio rápido	• Introducción • Agregue su cuenta • Cambie el tema de Office	• Cosas que puede necesitar • El correo no lo es todo	• Cree una firma de correo electrónico • Agregue una firma automática en los mensajes
Introducción a Outlook	• Conceptos generales • Ventajas • Protocolos de transporte SMTP, POP3	• Direcciones de correo electrónico • Entrar en Microsoft Outlook • Salir de Microsoft Outlook	• Entorno de trabajo • Cuestionario: Introducción a OUTLOOK
Trabajo con Outlook	• Introducción a Outlook • Creación de cuentas • Correo electrónico • Bandeja de salida • Apertura de mensajes recibidos • Responder y reenviar mensajes • Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico • Cambiar la dirección de correo electrónico	• Cambiar el servidor de correo electrónico • Cambiar el nombre que se muestra a otras personas • Otras configuraciones • Reglas para tus mensajes • Grupos de contactos • Reenviar mensajes fuera de la empresa • Crear más de una cuenta desde la misma ventana	• Contactos • Reuniones • Calendarios • Cambiar la apariencia de calendarios • Imprimir un calendario de citas • Tareas • Cuestionario: Trabajo con Outlook
Opciones de mensaje	• Introducción • Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos • Insertar capturas de pantalla • Importancia y carácter	• Opciones de votación y seguimiento • Opciones de entrega • Marcas de mensaje • Categorizar	• Personalizar la vista de los mensajes • Vaciar la basura al salir de Outlook • Cuestionario: Opciones de mensaje
Prácticas. Outlook 2013	• Práctica Conociendo Outlook • Práctica Personalización del entorno de trabajo	• Práctica Correo electrónico • Práctica Enviar y recibir	• Cuestionario: Cuestionario final