

TRATAMIENTO DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO – OFFICE 2010 (OFWTI052)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a Microsoft Word	• Qué es Word • Entrar y salir de Microsoft Word	• Entorno de trabajo • Práctica - Introducción a Microsoft Word	• Cuestionario: Conociendo la aplicación
La pestaña Archivo	• Archivo • Abrir un documento • Abrir documentos de versiones anteriores	• Crear un nuevo documento • Cerrar un documento • Guardar y Guardar como	• Práctica - Operaciones con documentos • Cuestionario: Operaciones con documentos
Entorno de trabajo	• Uso de la zona de pestañas • Menús contextuales y mini Barra de herramientas • Etiquetas inteligentes • Barra de estado	• Documentos minimizados • Barras de desplazamiento • Herramientas	• Barra de herramientas de acceso rápido • Práctica - Entorno de trabajo • Cuestionario: Entorno de trabajo
Desplazarnos por el documento	• Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar • Uso de las teclas de dirección	• Uso del ratón para la selección de texto • Hacer doble clic y escribir	• Práctica - Desplazarnos por el documento • Cuestionario: Aprender a desplazarnos
Formato de caracteres	• Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color • Efectos de formato • Alinear el texto	• Espacio entre caracteres • Predeterminar formato de caracteres • Letras capitales	• Texto WordArt • Práctica - Boletín de prensa • Cuestionario: Formato de caracteres
Copiar, cortar y pegar	• Copiar y Pegar • Cortar y Pegar	• Copiar formato de párrafo y carácter • Deshacer y Rehacer	• Práctica - Procesadores de textos • Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar
Opciones de párrafo	• Sangría • Sangría y espacio	• Interlineado • Práctica - Salmón	• Práctica - Florencia • Cuestionario: opciones de párrafo
Tabulaciones	• Establecer tabulaciones • Tabulaciones con caracteres de relleno	• Eliminar y mover tabulaciones • Cambiar espacio predefinido	• Práctica - Ventas • Cuestionario: Tabulaciones
Listas numeradas y viñetas	• Crear listas numeradas y listas con viñetas • Crear listas de varios niveles	• Definir nuevo formato de número o viñetas • Práctica - Plantillas integradas	• Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

Herramientas de ortografía	• Ortografía y gramática • Sinónimos	• Guiones • Traductor	• Práctica - Más de dos millones • Cuestionario: Herramientas de ortografía
Encabezados y pies de página	• Herramientas para encabezado y pie de página • Crear pies de página	• Insertar números de página • Práctica - Aislamiento acústico	• Práctica - Sobre esto y aquello • Cuestionario: Encabezados y pies de página
Notas al pie y notas finales	• Insertar notas al pie y notas al final • Modificar el texto de una nota	• Marcadores • Práctica - La leyenda toledana	• Cuestionario: Notas al pie y finales
Diseño de página y opciones de impresión	• Definir márgenes, encabezados y pies de página • Tamaño de página • Temas del documento	• Vista preliminar • Configurar la impresión de un documento	• Práctica - Márgenes • Cuestionario: Diseño de página
Creación de tablas	• Insertar tablas • Dibujar tablas • Cambiar la orientación del texto	• Propiedades de tabla • Alineación de los datos • Práctica - Carpema	• Práctica - Formación continua • Práctica - Columnas • Cuestionario: Creación de tablas
Operaciones con tablas	• Modos de selección de una tabla • Añadir filas, columnas o celdas a una tabla	• Estilos de tabla • Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla	• Práctica - Canon • Cuestionario: Operaciones con tablas
Columnas	• Creación de columnas de estilo boletín • Insertar saltos de columna	• Práctica - Ordenadores competitivos	• Cuestionario: Columnas
Trabajar con imágenes	• Insertar imágenes desde archivo • Insertar imágenes prediseñadas • Modificar el tamaño de una imagen	• Colocar imágenes • Herramientas de imagen • Captura de pantalla	• Práctica - Fractales • Cuestionario: Trabajar con imágenes
Cuadros de texto	• Trabajar con cuadros de texto	• Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto	• Cuestionario: Cuadros de texto
Trabajar con formas	• Insertar formas • Dibujo de líneas y formas libres	• Agregar texto a una forma • Práctica - Dirección	• Cuestionario: Trabajar con formas
Sobres y etiquetas	• Crear e imprimir sobres • Crear e imprimir etiquetas	• Práctica - Carta de presentación	• Cuestionario: Sobres y etiquetas
Introducción a Outlook	• Conceptos generales • Ventajas • Protocolos de transporte - SMTP y POP3	• Direcciones de correo electrónico • Entrar en Microsoft Outlook • Salir de Microsoft Outlook	• Entorno de trabajo • Práctica - Introducción a Microsoft Outlook • Cuestionario: Introducción a Outlook

Conociendo Outlook	• Uso del Panel de exploración • Correo • Calendario • Contactos	• Tareas • Notas • Lista de carpetas • Accesos directos	• Diario • Práctica - Conociendo Outlook • Cuestionario: Conociendo Outlook
Personalización del entorno de trabajo	• Mostrar u ocultar el Panel de exploración • Barra de herramientas de acceso rápido	• Pestaña Vista • Pestaña Vista - Organización	• Práctica - Personalización del entorno de trabajo • Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo
Correo electrónico	• Correo electrónico • Configurar una cuenta de correo • Creación de un mensaje nuevo • Comprobación de direcciones de destinatarios	• Errores en las direcciones electrónicas • Adjuntar un archivo a un mensaje • Uso de compresores	• Normas para un correcto uso del correo electrónico • Práctica - Correo electrónico • Cuestionario: Correo electrónico
Enviar y recibir	• Enviar y recibir mensajes • Recuperar y eliminar mensajes • Responder un mensaje recibido	• Reenviar un mensaje • Recibir mensajes con datos adjuntos • Enviar correos como mensajes adjuntos	• Adición de vínculos • Práctica - Enviar y recibir • Cuestionario: Enviar y recibir
Listas de contactos	• Construir una lista de contactos • Buscar un contacto • Organización de los contactos • Crear una carpeta para guardar contactos	• Crear un contacto desde un e-mail • Exportar o importar la lista de contactos • Enviar la información de un contacto a otro • Libreta de direcciones	• Gestión de la Libreta de direcciones • Práctica - Lista de contactos • Cuestionario: Lista de contactos
Hacer más atractivos nuestros emails	• Formatos disponibles • Aplicar formatos al texto • Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto	• Diseño de fondo y otros temas • Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes • Agregar imágenes desde archivo	• Crear una firma • Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails • Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails
Opciones de mensaje	• 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 los Elementos eliminados al salir de Outlook • Práctica - Opciones de mensaje • Cuestionario: Opciones de mensaje
Gestión y organización del correo	• Organizar el correo por carpetas • Crear reglas • Configuración de reglas de formato automático	• Agregar una cuenta de correos hotmail • Organización de correos • Limpieza de conversaciones	• Práctica - Gestión y organización del correo electrónico • Cuestionario: Gestión y organización del correo
Calendario	• Introducción al calendario • Cambiar las vistas • Configurar la vista del calendario	• Añadir una cita • Ir a una fecha concreta	• Práctica - Calendario • Cuestionario: Calendario
Tareas diario y notas	• Añadir una tarea • Diario	• Notas • Práctica - Tareas diario y notas	• Cuestionario: Tareas diario y notas • Cuestionario: Cuestionario final