



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Tratamiento de Texto y Correo Electrónico - Office 2013

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Introducción
2. La ventana principal
3. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
4. Personalizar la cinta de opciones
5. Exportar e importar personalizaciones
6. Eliminar las personalizaciones
7. Métodos abreviados de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2013
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Compartir un documento en redes sociales
14. Ayuda de Word

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Seleccionar
5. Eliminar
6. Deshacer y rehacer
7. Copiar y pegar
8. Cortar y pegar
9. Usar el portapapeles
10. Buscar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción

2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas

4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreados
6. Cambiar tamaño de celdas
7. Alineación del texto
8. Dirección del texto
9. Márgenes de celda
10. Dividir celdas
11. Dividir tabla
12. Combinar celdas
13. Alineación de una tabla
14. Mover una tabla
15. Cambiar el tamaño de una tabla
16. Anidar una tabla
17. Repetir filas de título
18. Estilos de tabla
19. Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DISEÑO DEL DOCUMENTO

1. Portada
2. Formato del documento
3. Temas y formatos
4. Marca de agua, color y borde de página
5. Notas al pie de página y notas al final del documento
6. Comentarios
7. Control de cambios

8. Comparar documentos
9. Marcadores
10. Referencias cruzadas
11. Tabla de ilustraciones
12. Tabla de contenido
13. Índice

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRÁCTICAS WORD 2013

1. Operaciones con documentos
2. Desplazarnos por el documento
3. Boletín de prensa
4. Procesadores de texto
5. Salmón
6. Florencia
7. Ventas
8. Plantillas integradas
9. Aislamiento acústico
10. La leyenda toledana
11. Márgenes
12. Vista preliminar
13. Carpema
14. Columnas
15. Canon

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Introducción
2. Agregue su cuenta
3. Cambie el tema de Office
4. Cosas que puede necesitar
5. El correo no lo es todo
6. Cree una firma de correo electrónico
7. Agregue una firma automática en los mensajes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas
3. Protocolos de transporte SMTP, POP3
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Microsoft outlook
6. Salir de Microsoft Outlook
7. Entorno de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON OUTLOOK

1. Introducción a Outlook
2. Creación de cuentas
3. Correo electrónico
4. Bandeja de salida
5. Apertura de mensajes recibidos
6. Responder y reenviar mensajes
7. Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico
8. Cambiar la dirección de correo electrónico
9. Cambiar el servidor de correo electrónico
10. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
11. Otras configuraciones
12. Reglas para tus mensajes
13. Grupos de contactos

14. Reenviar mensajes fuera de la empresa
15. Crear mas de una cuenta desde la misma ventana
16. Contactos
17. Reuniones
18. Calendarios
19. Cambiar la apariencia de calendarios
20. Imprimir un calendario de citas
21. Tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 14. OPCIONES DE MENSAJE

1. Introducción
2. Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos
3. Insertar capturas de pantalla
4. Importancia y caracter
5. Opciones de votación y seguimiento
6. Opciones de entrega
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar la basura al salir de outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 15. PRÁCTICAS. OUTLOOK 2013

1. Práctica Conociendo Outlook
2. Práctica Personalización del entorno de trabajo
3. Práctca Correo electrónico
4. Práctica Enviar y recibir



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es