

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Tratamiento de Texto y Correo Electrónico - Office 365

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, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD 365

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A WORD 365

1. Características generales de Office 365
2. Qué es Word
3. Entrar y salir de Word
4. La ventana principal
5. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
6. Personalizar la cinta de opciones

7. Exportar e importar personalizaciones
8. Eliminar las personalizaciones
9. Métodos abreviados de teclado
10. Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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
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. Ayuda de Word
14. Práctica Operaciones con documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

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

11. Buscar
12. Búsqueda inteligente
13. Práctica Entorno de trabajo
14. Práctica Desplazarnos por el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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
11. Práctica Boletín de prensa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Procesadores de texto
8. Práctica Salmón
9. Práctica Florencia
10. Práctica Ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreado
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
20. Práctica Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página
6. Práctica Aislamiento acústico
7. Práctica La leyenda toledana
8. Práctica Canón
9. Práctica Carpema
10. Práctica Formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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. Restringir el formato y la edición de un documento
10. Marcadores
11. Referencias cruzadas
12. Tabla de ilustraciones
13. Tabla de contenido
14. Índice

UNIDAD DIDÁCTICA 11. VISTAS DEL DOCUMENTO

1. Introducción

2. Vista Diseño de impresión
3. Vista Modo de lectura
4. Vista Diseño web
5. Vista Esquema
6. Vista Borrador
7. El zoom
8. Visualizar varios documentos
9. Práctica Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 12. OUTLOOK 365

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK 365

1. Conceptos generales
2. Ventajas de Outlook
3. Protocolos de transporte SMTP, POP3
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Outlook
6. Salir del programa
7. Entorno de trabajo
8. Configurar una cuenta de correo

UNIDAD DIDÁCTICA 14. TRABAJAR CON OUTLOOK

1. Ocultar y mostrar el Panel de navegación
2. Modos de visualización
3. Barra de herramientas de acceso rápido
4. Restaurar el aspecto del programa
5. Carpetas por defecto de Outlook
6. Bandeja de entrada
7. Carpeta Borrador
8. Crear nuevas carpetas
9. Entrega y confirmación de lectura
10. Revisar ortografía y gramática

11. Crear una firma para los correos
12. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
13. Ejercicio - Configure una cuenta de correo
14. Ejercicio - Crear una firma para su correo
15. Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS

1. Enviar un correo electrónico
2. Ahorrar tiempo con el autotexto
3. Personas destinatarias de los correos
4. Adjuntar un fichero al mensaje
5. Compartir ficheros pesados
6. Dar formato al texto del correo
7. Darle importancia alta a un correo
8. Retrasar la entrega de un correo
9. Abrir mensajes recibidos
10. Responder y reenviar mensajes
11. Borrar mensajes
12. Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta

UNIDAD DIDÁCTICA 16. OTRAS OPCIONES DEL MENSAJE

1. Mensajes y ficheros adjuntos
2. Crear un mensaje con vínculos
3. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
4. Insertar capturas de pantalla al correo
5. Importancia y caracter
6. Opciones de votación y seguimiento
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
11. Ejercicio - Mandar correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 17. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Organizar el correo electrónico por carpetas
2. Configuración de las opciones de enviar y recibir correo
3. Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes
4. Reglas
5. Crear una regla
6. Configuración de reglas de formato automático
7. Organizar los correos
8. Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda
9. Limpieza de conversaciones
10. Recuperar y eliminar mensajes
11. Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada
12. Ejercicio - Crear las siguientes reglas

UNIDAD DIDÁCTICA 18. CONTACTOS EN OUTLOOK

1. Opción Contactos
2. Borrar contactos
3. Abrir, buscar y modificar contactos
4. Reuniones
5. Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 19. CALENDARIO

1. Acceder al calendario
2. Crear una cita
3. Cambiar una cita
4. Compartir calendario por correo electrónico
5. Publicar calendario en línea
6. Cambiar la apariencia del calendario
7. Imprimir un calendario de citas

8. Ejercicio - Calendario

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TAREAS

1. Tareas
2. Crear una tarea
3. Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook
4. Lista de tareas pendientes
5. Ejercicio - Nueva tarea

UNIDAD DIDÁCTICA 21. NOTAS

1. Notas nuevas
2. Ejercicio - Crear notas



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