

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Tratamiento de Texto y Correo Electrónico - Office 2016

---

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 0. TRATAMIENTO DE TEXTO - WORD 2016

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción
3. La ventana principal
4. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

5. Personalizar la cinta de opciones
6. Exportar e importar personalizaciones
7. Eliminar las personalizaciones
8. Métodos abreviados de teclado
9. Práctica Introducción a Microsoft Word

## 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 2016
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 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Dibujar una ecuación
5. Seleccionar
6. Eliminar
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

## 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
11. Práctica Desplazarnos por el documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Boletín de prensa

## 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
8. Práctica Procesadores de textor

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 Salmón
21. Práctica Florencia

## 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
6. Práctica Ventas

## 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. Restringir el formato y la edición de un documento
10. Marcadores
11. Referencias cruzadas
12. Tabla de ilustraciones
13. Tabla de contenido
14. Índice
15. Práctica Plantillas integradas

## UNIDAD DIDÁCTICA 0. CORREO ELECTRÓNICO - OUTLOOK 2016

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción Office
3. Antes que nada agregue su cuenta
4. Cambie el tema de Office

5. Cosas que puede necesitar
6. Información relevante y de contexto
7. El correo no lo es todo
8. Cree una firma de correo electrónico
9. Agregue una firma automática en los mensajes

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas Outlook
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 en Outlook
8. Práctica Conociendo Outlook

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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. Borrar mensajes
8. Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
9. Cambiar la dirección de correo electrónico
10. Cambiar el servidor de correo electrónico
11. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
12. Otras configuraciones
13. Reglas para tus mensajes
14. Grupos de contactos
15. Reenviar mensajes fuera de la empresa

16. Crear más de una cuenta desde la misma ventana
17. Práctica Personalización del entorno de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENSAJE

1. Introducción a mensajes
2. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
3. Insertar capturas de pantalla
4. Importancia y carácter
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
11. Práctica Correo electrónico





C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)