



Tratamiento de texto y correo electrónico

Tratamiento de texto y correo electrónico

Duración: 60 horas

Precio: 350 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Bolsa de empleo:

El alumno en desempleo puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones, etc....

Formas de pago:

- Mediante transferencia
- Por cargo bancario
- Mediante tarjeta
- Por Pay pal
- Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.



Programa del curso:

1 Conociendo la aplicación

- 1.1 Vídeo real - Introducción a Word
- 1.2 Entrar a Microsoft Word
- 1.3 Salir de Microsoft Word
- 1.4 Práctica simulada - Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.5 Zona de trabajo
- 1.6 Práctica - Introducción a Word
- 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.3 Crear un nuevo documento
- 2.4 Cerrar un documento
- 2.5 Buscar un documento
- 2.6 Búsqueda Básica
- 2.7 Búsqueda Avanzada
- 2.8 Formato XML
- 2.9 Comandos Guardar y Guardar como
- 2.10 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.11 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Barras y menús del entorno de trabajo

- 3.1 Apertura y uso de menús
- 3.2 Menús inteligentes
- 3.3 Uso de menús contextuales
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Barras de herramientas
- 3.8 Simulación - Botones en las barras de desplazamiento
- 3.9 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

4 Desplazarnos por un documento

- 4.1 Uso de la orden Ir a
- 4.2 Uso de las órdenes Buscar y Reemplazar
- 4.3 Uso de las teclas del cursor
- 4.4 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.5 Hacer doble clic y escribir
- 4.6 Simulación - Selección de un documento
- 4.7 Práctica - Desplazarnos en un documento
- 4.8 Cuestionario: Desplazarnos en un documento

5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos de formato
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear y eliminar efectos de animación
- 5.6 Mostrar y ocultar efectos de animación
- 5.7 Predeterminar formatos de caracteres
- 5.8 Letras capitales
- 5.9 Eliminar letras capitales
- 5.10 Creación de texto con WordArt
- 5.11 Simulación - Aplicación de formato
- 5.12 Práctica - Boletín de prensa
- 5.13 Práctica - Boletín animado
- 5.14 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

- 6.1 Cómo copiar y pegar
- 6.2 Cómo cortar y pegar
- 6.3 Cómo copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 6.6 Práctica - Procesadores de texto
- 6.7 Cuestionario: Opciones de Copiar y Cortar

7 Cuadro de diálogo Párrafo

- 7.1 Sangrías
- 7.2 Opciones del cuadro de diálogo Párrafo - Sangría y espacio
- 7.3 El Interlineado
- 7.4 Práctica simulada - Interlineado
- 7.5 Práctica - Salmón
- 7.6 Práctica - Florencia
- 7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica simulada - Tabulaciones
- 8.6 Práctica - Ventas
- 8.7 Cuestionario: Tabulaciones

9 Crear listas numeradas y con viñetas

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear una lista de esquema numerado
- 9.3 Práctica simulada - Listas numeradas y con viñetas
- 9.4 Práctica - Plantillas integradas
- 9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

- 10.1 Ortografía y gramática
- 10.2 Sinónimos
- 10.3 Guiones
- 10.4 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

- 11.1 La Barra de herramientas Encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de página
- 11.4 Práctica simulada - Encabezados y pies de página
- 11.5 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.6 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

12 Notas al pie y notas finales

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar el texto de una nota
- 12.3 Marcadores
- 12.4 Simulación - Nota al pie
- 12.5 Práctica - La leyenda toledana
- 12.6 Cuestionario: Notas al pie y notas finales

13 Opciones de impresión

- 13.1 La Barra de herramientas Encabezados y pies de página
- 13.2 Definir tamaño de página
- 13.3 Vista preliminar
- 13.4 Imprimir un documento
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Simulación - Márgenes
- 13.7 Práctica - Márgenes
- 13.8 Práctica - Vista preliminar
- 13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas.2

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Introducir texto en una tabla
- 14.4 Cambiar la orientación del texto
- 14.5 Propiedades de tabla
- 14.6 Práctica simulada - Tablas
- 14.7 Práctica - Carpema
- 14.8 Práctica - Formación continua
- 14.9 Práctica - Columnas
- 14.10 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas

- 15.1 Modos de selección de una tabla
- 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 15.3 Práctica - Canon
- 15.4 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas

- 16.1 Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2 Insertar saltos de columna
- 16.3 Práctica simulada - Columnas
- 16.4 Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes

- 17.1 Insertar una imagen

- 17.2 Trabajar con imágenes
- 17.3 Simulación - Marcas de agua
- 17.4 Práctica - Televisión a la carta
- 17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 17.6 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

- 18.1 Trabajar con cuadros de texto
- 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 18.3 Práctica simulada - Cuadros de texto
- 18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con objetos de dibujo

- 19.1 Dibujar una autoforma
- 19.2 Agregar texto a una autoforma
- 19.3 Simulación - Editar una autoforma
- 19.4 Práctica - Dirección
- 19.5 Práctica - América
- 19.6 Cuestionario: Trabajar con objetos de dibujo

20 Sobres y etiquetas

- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Simulación - Creación de sobres
- 20.4 Práctica - Cartas de presentación
- 20.5 Práctica - Futuros clientes
- 20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Correo electrónico

- 21.1 Vídeo Real - Correo electrónico
- 21.2 Configurar una cuenta de correos
- 21.3 Creación de un mensaje nuevo
- 21.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
- 21.5 Vídeo Real - Errores en las direcciones electrónicas
- 21.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 21.7 Uso de compresores
- 21.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico
- 21.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico
- 21.10 Simulación - Envío de adjuntos
- 21.11 Práctica - Correo electrónico
- 21.12 Cuestionario: Correo electrónico

22 Enviar y recibir mensajes

- 22.1 Enviar y recibir mensajes
- 22.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 22.3 Responder un mensaje recibido
- 22.4 Reenviar un mensaje
- 22.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
- 22.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
- 22.7 Envío de una URL en un mensaje
- 22.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
- 22.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto
- 22.10 Simulación - Responder y reenviar
- 22.11 Práctica - Enviar y recibir
- 22.12 Cuestionario: Enviar y recibir

23 Lista de contactos

- 23.1 Construir una lista de contactos
- 23.2 Añadir información detallada
- 23.3 Buscar un contacto
- 23.4 Organización de los contactos
- 23.5 Crear una carpeta nueva para guardar contactos
- 23.6 Crear una lista de distribución
- 23.7 Crear un contacto desde un e-mail
- 23.8 Exportar e importar la lista de contactos
- 23.9 Enviar la información de un contacto a otro
- 23.10 Libreta de direcciones
- 23.11 Gestión de la Libreta de direcciones
- 23.12 Práctica simulada - Exportar la lista de contactos
- 23.13 Simulación - Usar la Libreta de direcciones
- 23.14 Práctica - Lista de contactos
- 23.15 Cuestionario: Lista de contactos

24 Opciones de mensaje

- 24.1 Importancia y caracter
- 24.2 Opciones de votación y seguimiento
- 24.3 Opciones de entrega
- 24.4 Marcas de mensaje
- 24.5 Personalizar la vista de los mensajes
- 24.6 Práctica simulada - Aplicar importancia a un correo
- 24.7 Simulación - Botones de voto
- 24.8 Práctica - Opciones de mensaje
- 24.9 Cuestionario: Opciones de mensaje
- 24.10 Cuestionario: Cuestionario final