

## TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2013

- **Materia:** Informática
- **Modalidad:** Online
- **Duración:** 60 horas
- **Precio:** Bonificable (Consultar)

### • **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.

### • **¿A quién va dirigido?**

---

A cualquier persona que quiera aprender el manejo procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos.

### • **¿Para qué capacita este título?**

---

Este curso nos da capacidad para utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, columnas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc

### • **Contenido formativo**

---

#### **1 El entorno de trabajo**

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones

- 1.6 Eliminar las personalizaciones
- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

## 2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

## 3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

## 4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

## 5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción

- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

## 6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

## 7 Tablas y columnas

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreados
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

## 8 Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Cuestionario: Formato de página

## 9 Diseño del documento

- 9.1 Portada

- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

## 10 Prácticas Word 2013

- 10.1 Operaciones con documentos
- 10.2 Desplazarnos por el documento
- 10.3 Boletín de prensa
- 10.4 Procesadores de texto
- 10.5 Salmón
- 10.6 Florencia
- 10.7 Ventas
- 10.8 Plantillas integradas
- 10.9 Aislamiento acústico
- 10.10 La leyenda toledana
- 10.11 Márgenes
- 10.12 Vista preliminar
- 10.13 Carpema
- 10.14 Columnas
- 10.15 Canon

## 11 Guía de inicio rápido

- 11.1 Introducción
- 11.2 Agregue su cuenta
- 11.3 Cambie el tema de Office
- 11.4 Cosas que puede necesitar
- 11.5 El correo no lo es todo
- 11.6 Cree una firma de correo electrónico
- 11.7 Agregue una firma automática en los mensajes

## 12 Introducción a Outlook

- 12.1 Conceptos generales
- 12.2 Ventajas
- 12.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 12.4 Direcciones de correo electrónico
- 12.5 Entrar en microsoft outlook
- 12.6 Salir de microsoft outlook
- 12.7 Entorno de trabajo
- 12.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

## 13 Trabajo con Outlook

- 13.1 Introducción a Outlook
- 13.2 Creación de cuentas
- 13.3 Correo electrónico
- 13.4 Bandeja de salida
- 13.5 Apertura de mensajes recibidos
- 13.6 Responder y reenviar mensajes
- 13.7 Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 13.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 13.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 13.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 13.11 Otras configuraciones
- 13.12 Reglas para tus mensajes
- 13.13 Grupos de contactos
- 13.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 13.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 13.16 Contactos
- 13.17 Reuniones
- 13.18 Calendarios
- 13.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 13.20 Imprimir un calendario de citas
- 13.21 Tareas
- 13.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

## 14 Opciones de mensaje

- 14.1 Introducción
- 14.2 Utilizar las opciones de respuestas y reenvíos
- 14.3 Insertar capturas de pantalla
- 14.4 Importancia y carácter
- 14.5 Opciones de votación y seguimiento
- 14.6 Opciones de entrega
- 14.7 Marcas de mensaje
- 14.8 Categorizar
- 14.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 14.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 14.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

## 15 Prácticas. Outlook 2013

- 15.1 Práctica Conociendo Outlook
- 15.2 Práctica Personalización del entorno de trabajo
- 15.3 Práctica Correo electrónico
- 15.4 Práctica Enviar y recibir
- 15.5 Cuestionario: Cuestionario final