



# Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2016



## 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.

## Contenido

### Tratamiento de texto - Word 2016

#### 1 El entorno de trabajo

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción
- 1.3 La ventana principal
- 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.5 Personalizar la cinta de opciones
- 1.6 Exportar e importar personalizaciones
- 1.7 Eliminar las personalizaciones
- 1.8 Métodos abreviados de teclado
- 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word
- 1.10 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 2016
- 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 Ayuda de Word
- 2.14 Práctica Operaciones con documentos
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

#### 3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar
- 3.6 Eliminar
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar

- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 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 Práctica Desplazarnos por el documento
- 4.12 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 Práctica Boletín de prensa
- 5.8 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 Práctica Procesadores de textor
- 6.9 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 sombreado
- 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 Práctica Salmón
- 7.21 Práctica Florencia
- 7.22 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 Práctica Ventas
- 8.7 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 Restringir el formato y la edición de un documento
- 9.10 Marcadores
- 9.11 Referencias cruzadas
- 9.12 Tabla de ilustraciones
- 9.13 Tabla de contenido
- 9.14 Índice
- 9.15 Práctica Plantillas integradas
- 9.16 Cuestionario: Diseño del documento
- 9.17 Cuestionario: Cuestionario final

## **Correo electrónico - Outlook 2016**

### **1 Guía de inicio rápido**

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción Office
- 1.3 Antes que nada agregue su cuenta
- 1.4 Cambie el tema de Office
- 1.5 Cosas que puede necesitar
- 1.6 Información relevante y de contexto
- 1.7 El correo no lo es todo
- 1.8 Cree una firma de correo electrónico

1.9 Agregue una firma automática en los mensajes

## **2 Introducción a Outlook**

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas Outlook
- 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo en Outlook
- 2.8 Práctica Conociendo Outlook
- 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

## **3 Trabajo con Outlook**

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Borrar mensajes
- 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.12 Otras configuraciones
- 3.13 Reglas para tus mensajes
- 3.14 Grupos de contactos
- 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo
- 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook

## **4 Opciones de mensaje**

- 4.1 Introducción a mensajes
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y caracter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Práctica Correo electrónico
- 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje
- 4.13 Cuestionario: Cuestionario final