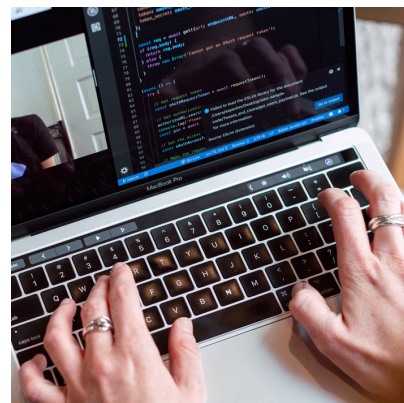









## TRATAMIENTOS DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2010



	<b>ONLINE</b>		
	<b>Duración:</b> 40 H	<b>Horas presenciales:</b> 0 H	<b>Horas online:</b> 40 H
	<b>Familia:</b> INFORMÁTICA <b>Área:</b> NO PRL		
	<b>Dirigido a:</b> Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	<b>Objetivos:</b> - Conocer los aspectos críticos que se deben comprobar previamente a la impresión.		
	<b>Metodología:</b> Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	<b>Contenidos:</b> 1 Introducción a Microsoft Word 2 La pestaña Archivo 3 Entorno de trabajo 4 Desplazarnos por el documento 5 Formato de caracteres 6 Copiar cortar y pegar 7 Opciones de párrafo 8 Tabulaciones 9 Listas numeradas y viñetas 10 Herramientas de ortografía 11 Encabezados y pies de página 12 Notas al pie y notas finales		

- 13 Diseño de página y opciones de impresión
- 14 Creación de tablas
- 15 Operaciones con tablas
- 16 Columnas
- 17 Trabajar con imágenes
- 18 Cuadros de texto
- 19 Trabajar con formas
- 20 Sobres y etiquetas
- 21 Introducción a Outlook
- 22 Conociendo Outlook
- 23 Personalización del entorno de trabajo
- 24 Correo electrónico
- 25 Enviar y recibir
- 26 Listas de contactos
- 27 Hacer más atractivos nuestros emails
- 28 Opciones de mensaje
- 29 Gestión y organización del correo
- 30 Calendario
- 31 Tareas diario y notas.