formalia
Profesionales de Éxito

Ficha de la Acción Formativa | Ref. **5032**

TRATAMIENTOS DE TEXTO Y CORREO ELECTRÓNICO - OFFICE 2010

ONLINE

Duración: 40 H	**Horas presenciales:** 0 H	**Horas online:** 40 H

Familia: INFORMÁTICA
Área: NO PRL

Dirigido a:
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.

Objetivos:
- Conocer los aspectos críticos que se deben comprobar previamente a la impresión.

Metodología:
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.

Contenidos:
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.