

# Experto en Microsoft Word 2013

**Modalidad:** Online  
**Duración:** 56 horas

## Objetivos:

Word es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, lo cierto es que es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de redacción de trabajos. Word 2013 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegación mejorado, más efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edición de imágenes, etc.

## Contenidos:

### **MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2013**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN**

La evolución de los procesadores de texto  
Las alternativas a Word  
Instalación de Word 2013  
Agregar o quitar funciones de Office

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD**

Introducción  
La ventana de Word  
Presentación de la vista Backstage  
Ayuda en Office

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES**

Presentación de la Cinta de opciones  
La ficha de Inicio  
La Ficha Insertar  
La Ficha Diseño de Página  
La Ficha Referencias  
La Ficha Correspondencia  
La Ficha Revisar  
La Ficha Vista  
La ficha complementos  
La Ficha Programador

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

Crear un documento  
Abrir un documento  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Crear una plantilla  
Blogs en Word 2013  
Desplazamiento por documento  
Acercar o alejar un documento  
Mostrar u ocultar marcas de formato

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO**

Introducción  
Seleccionar texto  
Mover, copiar, cortar y pegar  
Buscar y reemplazar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

Corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO**

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar tamaño del papel  
Escribir en columnas  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto  
Estilo de texto  
Párrafos  
Tabulaciones  
Numeración y viñetas  
Bordes y sombreados  
Insertar una portada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES**

Introducción  
Crear índices de contenido  
Escribir notas al pie  
Citas y Bibliografías  
Crear títulos específicos  
Crear índice  
Crear sobres y etiquetas  
Proteger documentos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON TABLAS**

Creación de una tabla  
Eliminación de una tabla  
Mover y cambiar el tamaño de una tabla  
Dividir una tabla en dos  
Propiedades  
Los elementos que la componen  
Formatos: bordes y sombreados

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES**

Introducción  
Insertar una imagen  
Modificar una imagen  
Crear un dibujo  
Modificar un dibujo  
Insertar una captura  
Ajustar texto  
SmartArt  
Gráficos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

Vistas de un documento  
La vista preliminar  
Opciones de la impresión  
Cancelar la impresión