

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