

Word 2013 - Completo (30h)

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios. En este curso de Word 2013, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

Objetivos

- ✓ El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2013 y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Duración: 30 horas online con una duración de 2 meses en plataforma

Contenidos

UNIDAD	CONTENIDOS
Introducción a Microsoft Word	Qué es un procesador de textos Iniciar Word Principales partes de Word La cinta de opciones I La cinta de opciones II La cinta de opciones III La barra de estado Formas de visualizar un documento Zoom Varios documentos abiertos Cerrar
Nuestro primer documento	Introducción Deshacer y rehacer Vista preliminar Desplazamientos por un documento Desplazamientos por todo el documento Copiar, cortar y pegar
Crear, abrir y guardar documentos	Crear nuevo documento Guardar y guardar como Abrir nuestros documentos
El formato en Word 2013. Formato de carácter	Los formatos en Word Introducir texto Seleccionar el texto Seleccionar texto con el teclado Fuente, formato y estilo Cambiar el color del texto
Formato de párrafo	Formato de párrafo Alineación Interlineado Sangría
Otros formatos	Cambiar mayúsculas y minúsculas Las tabulaciones Guardar y eliminar tabulaciones Barra de herramientas flotante
Dar formato a la página	Formato de página
Columnas	Dividir el documento en columnas
Encabezado y pie de página	Introducción Encabezados Pie de página Numeración de páginas Notas al pie
Tablas	Las tablas en Word Insertar tablas en documentos Formato de tablas

Imágenes	Tipos de imágenes y gráficos Insertar imágenes prediseñadas Insertar imágenes no vectoriales Manipular imágenes Insertar formas en el documento
Ortografía y gramática	La revisión ortográfica y gramatical Simulación - Revisión gramatical Formas de revisión Estadísticas
Imprimir en Word	Impresión de documentos Instalar una impresora
Herramientas de edición de texto	Buscar y remplazar Sinónimos Otras funciones Simulación - Reemplazar y sinónimos Elementos rápidos
Estilos	¿Qué son los estilos? Aplicar estilos Crear y modificar estilos Borrar estilos
Tablas Avanzadas	Centrar tablas Cambiar el estilo de tablas Dibujar tablas
Formatos Avanzados	Salto de página y de sección Simulación - Saltos de sección Guiones I Guiones II Control de líneas viudas y huérfanas Más formatos avanzados
Columnas Avanzadas	Dividir nuestro documento en columnas Dar formato personalizado a nuestras columnas Salto de columnas
Organigramas	Crear organigramas Modificar organigramas Estilo y diseño
Gráficos	Insertar un gráfico Modificar un gráfico
Dibujos en Word	Insertar formas en nuestro documento Dar formato a las formas insertadas
Viñetas y numeración	Viñetas y numeración Viñetas y numeración personalizada

Combinación de correspondencia

Introducción
Ejemplo de combinación de correspondencia
Asistente de combinación

Protección de documentos

Definición de contraseñas

Macros

Macros en Word 2013
Crear macros con la grabadora

Referencias

Índices I
Índices II
Marcadores I
Marcadores II: Acceder a marcadores
Marcadores III: Mostrar los marcadores
Referencias cruzadas
Tablas de contenido
Tablas de contenido II
Hipervínculos