



Word 2013



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

CONTENIDOS

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreado - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista Diseño de impresión - 10.3 Vista Modo de lectura - 10.4 Vista Diseño web - 10.5 Vista Esquema - 10.6 Vista Borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 11 Ortografía y gramática - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical - 11.3 El corrector gramatical - 11.4 Diccionarios personalizados - 11.5 Sinónimos - 11.6 Corrección automática del documento - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde Internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Cuestionario: Imágenes - 13 Formas - 13.1 Insertar una forma - 13.2 Cuadros de texto - 13.3 Dirección del texto - 13.4



Alineación del texto y márgenes interiores - 13.5 Vincular cuadros de texto - 13.6 Superponer formas - 13.7 Agrupar formas - 13.8 Formatos de forma - 13.9 Cuestionario: Formas - 14 WordArt - 14.1 Insertar un WordArt - 14.2 Formatos de WordArt - 15 Smartart y gráficos de datos - 15.1 Gráficos SmartArt - 15.2 Crear un SmartArt - 15.3 Agregar formas a un SmartArt - 15.4 Mover las formas de un SmartArt - 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 15.8 Formato de las formas de un SmartArt - 15.9 Insertar un gráfico de datos - 15.10 Modificar la tabla de datos - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico - 15.12 Agregar elementos a un gráfico - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico - 16 Combinar correspondencia - 16.1 Configurar fuentes de datos - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia - 17 Hipervínculos - 17.1 Hipervínculos - 18 Modificación de preferencias - 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 18.2 Cambiar opciones de guardado automático - 18.3 Proteger un documento - 18.4 Seguridad de macros - 18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias - 19 Integración Office 2013 - 19.1 Qué es SkyDrive - 19.2 Compatibilidad - 19.3 Almacenamiento - 19.4 Almacenamiento-archivo - 19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - 19.6 Sincronización - 19.7 Compartir y DESCARGAR - 19.8 SkyDrive como host masivo - 19.9 SkyDrive y Office - 19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive - 20 Prácticas Word 2013 - 20.1 Introducción a Microsoft Word - 20.2 Operaciones con documentos - 20.3 Desplazarnos por el documento - 20.4 Boletín de prensa - 20.5 Procesadores de texto - 20.6 Salmón - 20.7 Florencia - 20.8 Ventas - 20.9 Plantillas integradas - 20.10 Más de dos millones - 20.11 Aislamiento acústico - 20.12 Sobre esto y aquello - 20.13 La leyenda toledana - 20.14 Márgenes - 20.15 Vista preliminar - 20.16 Carpema - 20.17 Formación continua - 20.18 Columnas - 20.19 Canon - 20.20 Ordenadores competitivos - 20.21 Televisión a la carta - 20.22 Presentación de Microsoft Office - 20.23 Dirección - 20.24 América - 20.25 Carta de presentación - 20.26 Futuros clientes - 20.27 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.