

EXPERTO EN MICROSOFT WORD 2013

Word es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de documentos. 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. A través de este pack formativo el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para gestionar documentos de texto, así como conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

CONTENIDO DEL CURSO:

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