



# Microsoft Word 2013 Básico



 Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

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 principales de Word 2013 y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

## Contenidos

---

Microsoft Word 2013 Básico

UNIDAD.- 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
- Autopráctica - Principales partes de word 1
- Autopractica - Principales partes de word 2
- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar
- Actividad Blog
- Test - Introducción a Microsoft Word
- Documentación

#### UNIDAD.- Nuestro primer documento

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento

- Copiar, cortar y pegar
- Autopráctica - Vista preliminar 1
- Autopráctica - Vista preliminar 2
- Test - Nuestro primer documento
- Documentación

#### UNIDAD.- Crear, abrir y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Simulación - Guardar documento
- Autopractica - Cinta de opciones
- Autopráctica - Guardar como
- Test - Crear, abrir y guardar documentos
- Documentación

#### UNIDAD.- 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
- Autopractica - Selección
- Autopráctica - Formato de carácter
- CASO PRÁCTICO.- Primeros pasos con Word
- Test - El formato en Word 2013. Formato de carácter
- Documentación

#### UNIDAD.- El formato de párrafo

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación - Establecer formatos
- Autopráctica - Formatos de párrafo 1
- Autopráctica - Formatos de párrafo 2
- Caso Práctico: Modelo Autorización
- Test - El formato de párrafo
- Documentación

#### UNIDAD.- Otros formatos

- Cambiar mayúsculas y minúsculas

- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante
- Autopráctica - Otros formatos
- Caso Práctico: Redes Sociales
- CASO PRÁCTICO.- Formato, párrafo, alineación e interlineado
- Test - Otros formatos
- Documentación

#### UNIDAD.- Dar formato a la página

- Formato de página
- Autopráctica - Dar formato a la página
- Autopractica - Márgenes manuales y configurar márgenes
- Test - Dar formato a la página
- Documentación

#### UNIDAD.- Columnas

- Dividir el documento en columnas
- Simulación - Dividir en columnas
- Autopráctica - Columnas
- Caso práctico: Receta
- Test - Columnas

## UNIDAD.- Encabezado y pie de página

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Simulación - Encabezado y pie de página
- Autopráctica - Encabezado y pie de página
- Autopractica - Insertar y Editar encabezado y pie de página
- Caso Práctico: Factura
- CASO PRÁCTICO.- Configurar página, encabezado y pie
- Test - Encabezado y pie de página
- Documentación

## UNIDAD.- Tablas

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas
- Autopráctica - Crear tablas 1
- Autopractica - Crear tablas 2

- CASO PRÁCTICO.- Manejo de tablas
- Test - Tablas
- Documentación

#### UNIDAD.- Imágenes

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento
- Simulación - Inserción de imágenes
- Autopráctica - Inserción de imágenes
- Autopractica - Insertar y editar imágenes
- CASO PRÁCTICO.- Elementos gráficos
- Test - Imágenes
- Documentación

#### UNIDAD.- Ortografía y gramática

- La revisión ortográfica y gramatical
- Simulación - Revisión gramatical
- Formas de revisión
- Estadísticas

- Autopráctica - Corrector ortográfico
- Autopractica - Revisión y estadística
- Caso práctico: Coliseo
- Test - Ortografía y gramática
- Documentación

#### UNIDAD.- Imprimir en Word

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora
- Test - Imprimir en Word
- Documentación