



# Microsoft Word 2013 Básico

Código: 297154

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.

## **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
- La barra de estado
- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar

### **UNIDAD.- Nuestro primer documento**

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

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

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos

### **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

### **UNIDAD.- El formato de párrafo**

- Formato de párrafo
- Alineación

- Interlineado
- Sangría

## **UNIDAD.- Otros formatos**

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante

## **UNIDAD.- Dar formato a la página**

- Formato de página

## **UNIDAD.- Columnas**

- Dividir el documento en columnas

## **UNIDAD.- Encabezado y pie de página**

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie

## **UNIDAD.- Tablas**

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas

## **UNIDAD.- Imágenes**

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento

## **UNIDAD.- Ortografía y gramática**

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

## **UNIDAD.- Imprimir en Word**

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora