

## PRIMEROS PASOS CON WORD 2013



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

- 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 Prácticas word 2013
  - 7.1 Introducción a Microsoft Word
  - 7.2 Operaciones con documentos
  - 7.3 Desplazarnos por el documento
  - 7.4 Boletín de prensa
  - 7.5 Procesadores de texto
  - 7.6 Salmón
  - 7.7 Florencia
  - 7.8 Ventas
  - 7.9 Plantillas integradas
  - 7.10 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

