

## 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 molestías.

\* *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.*

\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.