

## WORD 2013 INICIAL - MEDIO



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. 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 Tablas y columnas

7.1 Tablas

7.2 Seleccionar

7.3 Insertar filas y columnas

7.4 Eliminar celdas, filas y columnas

7.5 Bordes y sombreado

7.6 Cambiar tamaño de celdas

7.7 Alineación del texto

7.8 Dirección del texto

7.9 Márgenes de celda

7.10 Dividir celdas

7.11 Dividir tabla

7.12 Combinar celdas

7.13 Alineación de una tabla

7.14 Mover una tabla

7.15 Cambiar el tamaño de una tabla

7.16 Anidar una tabla

7.17 Repetir filas de título

7.18 Estilos de tabla

7.19 Columnas

7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

8.1 Configuración de página

8.2 Número de página

8.3 Encabezado y pie de página

8.4 Secciones

8.5 Salto de página

8.6 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

9.1 Portada

9.2 Formato del documento

9.3 Temas y formatos

9.4 Marca de agua, color y borde de página

9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento

9.6 Comentarios

9.7 Control de cambios

9.8 Comparar documentos

9.9 Marcadores



9.10 Referencias cruzadas  
9.11 Tabla de ilustraciones  
9.12 Tabla de contenido  
9.13 Índice  
9.14 Cuestionario: Diseño del documento

10 Prácticas word 2013  
10.1 Operaciones con documentos  
10.2 Desplazarnos por el documento  
10.3 Boletín de prensa  
10.4 Procesadores de texto  
10.5 Salmón  
10.6 Florencia  
10.7 Ventas  
10.8 Plantillas integradas  
10.9 Aislamiento acústico  
10.10 La leyenda toledana  
10.11 Márgenes  
10.12 Vista preliminar  
10.13 Carpema  
10.14 Columnas  
10.15 Canon  
10.16 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 30 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 210,00€

**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.*

\* *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.*