

## 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 Bordas 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.*

