

## WORD 2013



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

### 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 Vistas del documento  
10.1 Introducción  
10.2 Vista Diseño de impresión  
10.3 Vista Modo de lectura  
10.4 Vista Diseño web  
10.5 Vista Esquema  
10.6 Vista Borrador  
10.7 El zoom  
10.8 Visualizar varios documentos

11 Ortografía y gramática  
11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical  
11.2 El corrector ortográfico y gramatical  
11.3 El corrector gramatical  
11.4 Diccionarios personalizados  
11.5 Sinónimos  
11.6 Corrección automática del documento  
11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática  
11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

12 Imágenes  
12.1 Insertar imagen desde Internet  
12.2 Insertar imagen desde un archivo  
12.3 Manipulación básica de una imagen  
12.4 Ajustar imagen en texto  
12.5 Ubicar imagen  
12.6 Tamaño de imagen  
12.7 Recortar imagen  
12.8 Formatos de imagen  
12.9 Captura de pantalla  
12.10 Cuestionario: Imágenes

13 Formas  
13.1 Insertar una forma  
13.2 Cuadros de texto

13.3 Dirección del texto  
13.4 Alineación del texto y márgenes interiores  
13.5 Vincular cuadros de texto  
13.6 Superponer formas  
13.7 Agrupar formas  
13.8 Formatos de forma  
13.9 Cuestionario: Formas

14 WordArt  
14.1 Insertar un WordArt  
14.2 Formatos de WordArt

15 Smartart y gráficos de datos  
15.1 Gráficos SmartArt  
15.2 Crear un SmartArt  
15.3 Agregar formas a un SmartArt  
15.4 Mover las formas de un SmartArt  
15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt  
15.6 Cambiar los colores de un SmartArt  
15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt  
15.8 Formato de las formas de un SmartArt  
15.9 Insertar un gráfico de datos  
15.10 Modificar la tabla de datos  
15.11 Cambiar el tipo de gráfico  
15.12 Agregar elementos a un gráfico  
15.13 Cambiar el diseño de un gráfico  
15.14 Cambiar los colores de un gráfico  
15.15 Aplicar un estilo a un gráfico  
15.16 Formato de los elementos de un gráfico

16 Combinar correspondencia  
16.1 Configurar fuentes de datos  
16.2 El asistente de combinación de correspondencia  
16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia  
16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia

17 Hipervínculos  
17.1 Hipervínculos

18 Modificación de preferencias  
18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos  
18.2 Cambiar opciones de guardado automático  
18.3 Proteger un documento

18.4 Seguridad de macros

18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

19 Integración Office 2013

19.1 Qué es SkyDrive

19.2 Compatibilidad

19.3 Almacenamiento

19.4 Almacenamiento-archivo

19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc

19.6 Sincronización

19.7 Compartir y DESCARGAR

19.8 SkyDrive como host masivo

19.9 SkyDrive y Office

19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

20 Prácticas Word 2013

20.1 Introducción a Microsoft Word

20.2 Operaciones con documentos

20.3 Desplazarnos por el documento

20.4 Boletín de prensa

20.5 Procesadores de texto

20.6 Salmón

20.7 Florencia

20.8 Ventas

20.9 Plantillas integradas

20.10 Más de dos millones

20.11 Aislamiento acústico

20.12 Sobre esto y aquello

20.13 La leyenda toledana

20.14 Márgenes

20.15 Vista preliminar

20.16 Carpema

20.17 Formación continua

20.18 Columnas

20.19 Canon

20.20 Ordenadores competitivos

20.21 Televisión a la carta

20.22 Presentación de Microsoft Office

20.23 Dirección

20.24 América

20.25 Carta de presentación

20.26 Futuros clientes

20.27 Cuestionario: Cuestionario final



**Duración:** 60 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 420,00€

**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.*