

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Word 2013

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- Conocer la herramienta Word 2013.
- Aprender a manejar las diferentes fichas en la cinta de opciones.
- Adquirir conocimientos sobre el tratamiento de documentos.
- Mejorar el aspecto ortográfico para la mejor calidad de sus textos.

## Contenidos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto  
Las alternativas a Word  
Instalación de Word 2013  
Agregar o quitar funciones de Office

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

Introducción  
La ventana de Word  
Presentación de la vista Backstage  
Ayuda en Office

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones  
La ficha de Inicio  
La Ficha Insertar  
La Ficha Diseño de Página



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



La Ficha Referencias  
La Ficha Correspondencia  
La Ficha Revisar  
La Ficha Vista  
La ficha complementos  
La Ficha Programador

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento  
Abrir un documento  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Crear una plantilla  
Blogs en Word 2013  
Desplazamiento por documento  
Acercar o alejar un documento  
Mostrar u ocultar marcas de formato

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Introducción  
Seleccionar texto  
Mover, copiar, cortar y pegar  
Buscar y reemplazar

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

