

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 manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- La ficha de Inicio
- La Ficha Insertar
- La Ficha Diseño de Página
- 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

