

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