





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

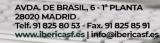
UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

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





