

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

