

WORD 2013 (OFWTI067)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	60
UNIDADES	TEMAS		
El entorno de trabajo	• Introducción • La ventana principal • Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	• Personalizar la cinta de opciones • Exportar e importar personalizaciones • Eliminar las personalizaciones	• Métodos abreviados de teclado • Cuestionario: El entorno de trabajo
Tareas básicas	• Crear un documento • Abrir un documento • Desplazamiento a la última posición visitada • Abrir un documento creado en versiones anteriores • Convertir un documento al modo de Word 2013	• Cerrar un documento • Plantillas • Guardar un documento • Trabajar en formato PDF • Trabajar en formato ODT	• Imprimir un documento • Servicios en la nube • Compartir un documento en redes sociales • Ayuda de Word • Cuestionario: Tareas básicas
Edición de un documento	• Insertar texto • Insertar símbolos • Insertar ecuaciones • Seleccionar	• Eliminar • Deshacer y rehacer • Copiar y pegar • Cortar y pegar	• Usar el portapapeles • Buscar • Cuestionario: Edición de un documento
Formato de texto	• Introducción • Fuente • Tamaño de fuente • Color de fuente	• Estilos de fuente • Efectos básicos de fuente • Efectos avanzados de fuente • Resaltado de fuente	• Opciones avanzadas de formato de fuente • Borrar formato de fuente • Cuestionario: Formato de texto
Formato de párrafo	• Introducción • Alineación • Interlineado	• Espaciado entre párrafos • Tabulaciones	• Sangría • Cuestionario: Formato de párrafo
Formato avanzado de párrafo	• Bordes • Sombreado • Letra capital	• Listas numeradas • Listas con viñetas • Listas multinivel	• Estilos • Cuestionario: Formato avanzado de párrafo
Tablas y columnas	• Tablas • Seleccionar • Insertar filas y columnas • Eliminar celdas, filas y columnas • Bordes y sombreado • Cambiar tamaño de celdas • Alineación del texto	• Dirección del texto • Márgenes de celda • Dividir celdas • Dividir tabla • Combinar celdas • Alineación de una tabla • Mover una tabla	• Cambiar el tamaño de una tabla • Anidar una tabla • Repetir filas de título • Estilos de tabla • Columnas • Cuestionario: Tablas y columnas
Formato de página	• Configuración de página • Número de página	• Encabezado y pie de página • Secciones	• Salto de página • Cuestionario: Formato de página
Diseño del documento	• Portada • Formato del documento • Temas y formatos • Marca de agua, color y borde de página • Notas al pie de página y notas al final del documento	• Comentarios • Control de cambios • Comparar documentos • Marcadores • Referencias cruzadas	• Tabla de ilustraciones • Tabla de contenido • Índice • Cuestionario: Diseño del documento

Vistas del documento	• Introducción • Vista Diseño de impresión • Vista Modo de lectura	• Vista Diseño web • Vista Esquema • Vista Borrador	• El zoom • Visualizar varios documentos
Ortografía y gramática	• Instalar el corrector ortográfico y gramatical • El corrector ortográfico y gramatical • El corrector gramatical	• Diccionarios personalizados • Sinónimos • Corrección automática del documento	• Opciones de configuración de ortografía y gramática • Cuestionario: Ortografía y gramática
Imágenes	• Insertar imagen desde Internet • Insertar imagen desde un archivo • Manipulación básica de una imagen • Ajustar imagen en texto	• Ubicar imagen • Tamaño de imagen • Recortar imagen	• Formatos de imagen • Captura de pantalla • Cuestionario: Imágenes
Formas	• Insertar una forma • Cuadros de texto • Dirección del texto	• Alineación del texto y márgenes interiores • Vincular cuadros de texto • Superponer formas	• Agrupar formas • Formatos de forma • Cuestionario: Formas
WordArt	• Insertar un WordArt		• Formatos de WordArt
Smartart y gráficos de datos	• Gráficos SmartArt • Crear un SmartArt • Agregar formas a un SmartArt • Mover las formas de un SmartArt • Cambiar el diseño de un SmartArt • Cambiar los colores de un SmartArt	• Aplicar un estilo a un SmartArt • Formato de las formas de un SmartArt • Insertar un gráfico de datos • Modificar la tabla de datos • Cambiar el tipo de gráfico	• Agregar elementos a un gráfico • Cambiar el diseño de un gráfico • Cambiar los colores de un gráfico • Aplicar un estilo a un gráfico • Formato de los elementos de un gráfico
Combinar correspondencia	• Configurar fuentes de datos • El asistente de combinación de correspondencia	• Crear etiquetas con combinación de correspondencia	• Cuestionario: Combinar correspondencia
Hipervínculos	• Hipervínculos		
Modificación de preferencias	• Cambiar rutas predefinidas de archivos • Cambiar opciones de guardado automático	• Proteger un documento • Seguridad de macros	• Cuestionario: Modificación de preferencias
Integración Office 2013	• Qué es SkyDrive • Compatibilidad • Almacenamiento • Almacenamiento-archivo	• SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc • Sincronización • Compartir y DESCARGAR	• SkyDrive como host masivo • SkyDrive y Office • Otras aplicaciones de SkyDrive
Prácticas Word 2013	• Introducción a Microsoft Word • Operaciones con documentos • Desplazarnos por el documento • Boletín de prensa • Procesadores de texto • Salmón • Florencia • Ventas • Plantillas integradas	• Más de dos millones • Aislamiento acústico • Sobre esto y aquello • La leyenda toledana • Márgenes • Vista preliminar • Carpema • Formación continua • Columnas	• Canon • Ordenadores competitivos • Televisión a la carta • Presentación de Microsoft Office • Dirección • América • Carta de presentación • Futuros clientes • Cuestionario: Cuestionario final