



Microsoft Word 2013 Completo

Microsoft
Word 2013

 Duración: 50.00 horas

Descripción

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios. En este curso de Word 2013, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional.

Objetivos

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2013, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Contenidos

Microsoft Word 2013 Completo

Microsoft Word 2013 Básico

UNIDAD.- Introducción a Microsoft Word

- Qué es un procesador de textos
- Iniciar Word
- Principales partes de Word
- La cinta de opciones I
- La cinta de opciones II
- La cinta de opciones III

- La barra de estado
- Autopráctica - Principales partes de word 1
- Autopractica - Principales partes de word 2
- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar
- Actividad Blog
- Test - Introducción a Microsoft Word

UNIDAD.- Nuestro primer documento

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar
- Autopráctica - Vista preliminar 1
- Autopráctica - Vista preliminar 2
- Test - Nuestro primer documento

UNIDAD.- Crear, abrir y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Simulación - Guardar documento
- Autopractica - Cinta de opciones
- Autopráctica - Guardar como
- Test - Crear, abrir y guardar documentos

UNIDAD.- El formato en Word 2013. Formato de carácter

- Los formatos en Word

- Introducir texto
- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto
- Autopractica - Selección
- Autopráctica - Formato de carácter
- CASO PRÁCTICO.- Primeros pasos con Word
- Test - El formato en Word 2013. Formato de carácter

UNIDAD.- El formato de párrafo

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación - Establecer formatos
- Autopráctica - Formatos de párrafo 1
- Autopráctica - Formatos de párrafo 2
- Caso Práctico: Modelo Autorización
- Test - El formato de párrafo

UNIDAD.- Otros formatos

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante
- Autopráctica - Otros formatos
- Caso Práctico: Redes Sociales
- CASO PRÁCTICO.- Formato, párrafo, alineación e interlineado
- Test - Otros formatos

UNIDAD.- Dar formato a la página

- Formato de página
- Autopráctica - Dar formato a la página
- Autopractica - Márgenes manuales y configurar márgenes
- Test - Dar formato a la página

UNIDAD.- Columnas

- Dividir el documento en columnas
- Simulación - Dividir en columnas
- Autopráctica - Columnas
- Caso práctico: Receta
- Test - Columnas

UNIDAD.- Encabezado y pie de página

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Simulación - Encabezado y pie de página
- Autopráctica - Encabezado y pie de página
- Autopractica - Insertar y Editar encabezado y pie de página
- Caso Práctico: Factura
- CASO PRÁCTICO.- Configurar página, encabezado y pie
- Test - Encabezado y pie de página

UNIDAD.- Tablas

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas
- Autopráctica - Crear tablas 1
- Autopractica - Crear tablas 2
- CASO PRÁCTICO.- Manejo de tablas

- Test - Tablas

UNIDAD.- Imágenes

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento
- Simulación - Inserción de imágenes
- Autopráctica - Inserción de imágenes
- Autopractica - Insertar y editar imágenes
- CASO PRÁCTICO.- Elementos gráficos
- Test - Imágenes

UNIDAD.- Ortografía y gramática

- La revisión ortográfica y gramatical
- Simulación - Revisión gramatical
- Formas de revisión
- Estadísticas
- Autopráctica - Corrector ortográfico
- Autopractica - Revisión y estadística
- Caso práctico: Coliseo
- Test - Ortografía y gramática

UNIDAD.- Imprimir en Word

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora
- Test - Imprimir en Word

Microsoft Word 2013 Avanzado

UNIDAD.- Herramientas de edición de texto

- Buscar y reemplazar

- Sinónimos
- Otras funciones
- Simulación - Reemplazar y sinónimos
- Autopráctica - Herramientas de edición de texto
- Autopráctica - Buscar y reemplazar
- Autocorrección I
- Autocorrección II
- Autotexto I
- Autotexto II
- Elementos rápidos
- Test - Herramientas de edición de texto

UNIDAD.- Estilos

- ¿Qué son los estilos?
- Aplicar estilos
- Crear y modificar estilos
- Borrar estilos
- Autopráctica - Estilos I
- Autopráctica - Estilos II
- Ejercicio - Plantilla de creación de un sobre y estilos
- Test - Estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Centrar tablas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas
- Simulación - Tablas avanzadas
- Autopráctica - Tablas avanzadas I
- Autopráctica - Tablas avanzadas II
- Test - Tablas avanzadas

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de página y de sección
- Simulación - Saltos de sección
- Autopráctica - Saltos de página y sección
- Guiones I
- Guiones II
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados
- Autopráctica - Control de líneas y saltos de página
- Ejercicio - Creación de un documento con secciones
- Actividad Blog
- Caso Práctico - Las Tormentas
- Caso Práctico - Transportes Roma
- Test - Formatos avanzados

UNIDAD.- Columnas avanzadas

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas
- Autopráctica - Columnas I
- Autopráctica - Columnas II
- Test - Columnas avanzadas

UNIDAD.- Organigramas

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño
- Autopráctica - SmartArt
- Autopráctica - Organigramas
- Test - Organigramas

UNIDAD.- Gráficos

- Insertar un gráfico

- Modificar un gráfico
- Simulación - Insertar un gráfico
- Autopráctica - Crear un gráfico
- Autopráctica - Editar gráfico
- Test - Gráficos

UNIDAD.- Dibujos en Word

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas
- Simulación - Insertar y dar formato a formas
- Autopráctica - Formas en word
- Autopráctica - Relleno y contorno
- Test - Dibujos en Word

UNIDAD.- Viñetas y Numeración

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Simulación - Numeración y viñetas
- Autopráctica - Numeración y viñetas
- Autopráctica - Creación de un estilo de lista
- Ejercicio - Esquemas FALTAN VÍDEOS
- Caso Práctico - Formato de Documento
- Caso Práctico - Numeración y Viñetas
- Test - Viñetas y Numeración

UNIDAD.- Combinación de correspondencia

- Introducción
- Ejemplo de combinación de correspondencia
- Asistente de combinación
- Autopráctica - Combinación de correspondencia
- Caso Práctico - Creación de un documento combinado
- Caso Práctico - Combinar Correspondencia

- Test 10 - Combinación de correspondencia

UNIDAD.- Protección de documentos

- Definición de contraseñas
- Simulación - Proteger con contraseña
- Autopráctica - Protección con contraseña de apertura
- Test - Protección de documentos

UNIDAD.- Macros

- Macros en Word 2013
- Crear macros con la grabadora
- Autopráctica - Macros I
- Autopractica - Macros II
- Test - Macros

UNIDAD.- Referencias

- Índices I
- Índices II
- Marcadores I
- Marcadores II: Acceder a marcadores
- Marcadores III: Mostrar los marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido I
- Tablas de contenido II
- Hipervínculos
- Caso Práctico - Creación de una tabla de contenido y un índice
- Caso Práctico - Tabla de Contenidos
- Test - Referencias