

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Word 2013

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word 2013 con el fin de sacar el máximo rendimiento al programa. De esta forma, el alumno aprenderá a iniciar y finalizar una sesión de Word 2013 y a conocer los elementos básicos que forman el entorno de trabajo de Word 2013. Igualmente, identificará las herramientas básicas para dar formato a un texto, corregir la ortografía y la gramática del mismo, etc. El alumno será capaz de manejar las múltiples herramientas de escritura que ofrece Word 2013 para la creación de documentos, ya que a través de esta aplicación serán capaces de crear un contenido de aspecto más profesional de una forma más rápida.

Contenido

Tema 1: Primeros Pasos
Tema 2: Introducir Texto
Tema 3: Trabajar con un Documento
Tema 4: Bloques de Texto
Tema 5: Buscar y Reemplazar
Tema 6: Formato de Párrafo
Tema 7: Mejoras en el Documento
Tema 8: Ventanas
Tema 9: Operaciones con Documentos
Tema 10: Ortografía y Gramática
Tema 11: Interlineado y Numeración
Tema 12: Tabulaciones
Tema 13: Impresión
Tema 14: Iniciación a las Tablas
Tema 15: Opciones Avanzadas con Tablas
Tema 16: Configuración
Tema 17: Columnas
Tema 18: Ordenación de Tablas
Tema 19: Recuadros Gráficos
Tema 20: Otros Objetos Gráficos
Tema 21: SmartArt / Diagramas
Tema 22: Autoedición
Tema 23: Fuente de Datos
Tema 24: Carta Modelo
Tema 25: Sobre Modelo
Tema 26: Etiquetas Postales
Tema 27: Estilos
Tema 28: Macros

Tema 29: Funciones Avanzadas

Tema 30: Formatos y Vinculación

Tema 31: Revisión en Grupo y Distribución de Documentos