

GUÍA DIDÁCTICA MICROSOFT OFFICE WORD 2013

OFIMÁTICA

Presentación

Con este curso adquirirá las competencias y habilidades necesarias para utilizar el procesador de textos Word 2013 en la creación y formato de todo tipo de documentos de texto.

Descripción

El tratamiento de textos es una actividad imprescindible en cualquier trabajo en el que se tengan que crear o gestionar documentos. En este ámbito, Microsoft Word destaca como una herramienta indispensable, tanto por su versatilidad como por ser, hoy día, el procesador de texto de uso más extendido.

Con este curso adquirirá las competencias y habilidades necesarias para utilizar el procesador de textos Word 2013 en la creación y formato de todo tipo de documentos de texto.

Además, este programa pone a su disposición unas avanzadas herramientas de edición de textos que le permitirán automatizar tareas, gestionar documentos, establecer referencias, crear índices, vínculos, tablas, WordArt, diagramas, SmartArt, e integrar sus documentos con el resto de aplicaciones que forman parte del paquete ofimático Microsoft Office 2013.

Características



Modalidad

E-learning.



Duración

30h.

Contacto

Clictic, S.L. (España)
Rúa da Coruña, 33

36208 Vigo
Pontevedra

contenidos@repositorioclictic.com
<https://catalogo.repositorioclictic.com>



MICROSOFT OFFICE WORD 2013

Objetivos

- Conocer el entorno de trabajo de Microsoft Word 2013
- Adquirir destreza en las tareas de creación de nuevos documentos, apertura de documentos existentes y guardado de los mismos.
- Conocer los comandos básicos para definir el formato de fuente, formato de párrafo, estilos, así como los comandos de copiar, cortar y pegar y de búsqueda y reemplazamiento.
- Aprender cómo insertar diferentes elementos en un documento como pueden ser Páginas, Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, elementos Multimedia, Vínculos, Comentarios, Encabezado y pie de página, Texto y Símbolos.
- Utilizar las distintas funciones relativas al formato de página y a la impresión de documentos: márgenes, orientación y tamaño del papel, uso de columnas en los párrafos o incluir saltos de página.
- Adquirir los conocimientos necesarios para incluir elementos de diseño en los documentos aplicando temas y efectos y configurando marcas de agua, colores y bordes en las páginas.
- Adquirir competencias para el uso de tablas de contenido, notas al pie, citas bibliográficas, títulos de ilustraciones o tablas, etc.
- Saber realizar combinaciones de correspondencia utilizando entre otros, sobres y etiquetas con distintos orígenes de datos.
- Utilizar las distintas funciones que permiten la realización de una revisión ortográfica y gramatical del documento, definir el idioma, trabajar con comentarios y control de cambios y comparar y proteger los documentos.
- Conocer las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas.

MICROSOFT OFFICE WORD 2013

Programa

30 horas	MICROSOFT OFFICE WORD 2013
30 horas	Unidad I Introducción y menú Archivo
	Unidad II Menú Inicio: Paneles Portapapeles, Fuente y Párrafo
	Unidad III Menú Inicio: Paneles Estilos y Edición
	Unidad IV Menú Insertar
	Unidad V Menú Diseño
	Unidad VI Menú Diseño de Página
	Unidad VII Menú Referencias
	Unidad VIII Menú Correspondencia
	Unidad IX Menú Revisar
	Unidad X Menú Vista