



TEMARIO OFFICE 2013

Course LE-W2013: WORD BÁSICO (16 Horas)

OVERVIEW

Descripción

Este curso está diseñado para que los asistentes conozcan y apliquen las diferentes características esenciales de Word 2013, así como su manejo y uso en el desarrollo de aplicaciones prácticas para la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos del manejo del Sistema Operativo Windows, en cualquiera de sus versiones.

Objetivos:

El participante al finalizar la capacitación será capaz de utilizar el Word 2013 como una herramienta para el desarrollo de documentos con gran calidad gráfica. Utilizará las herramientas que Word le proporciona para corregir y mejorar sus documentos.

 Duracion	 Examen	 Requisitos	 Idioma
16 horas	No Incluido	Ver Requisitos	Español

TEMARIO

Sección 1. Introducción a Word 2013

- Iniciar Word 2013
- Descripción de la Pantalla Principal
- Ficha Archivo
- Cursor y Caracteres no imprimibles
- Creación de un documento
- Moverse en el documento
- Borrado del texto
- Guardar un documento
- Cerrar un documento y Salir de Word
- Abrir un archivo

Sección 2. Edición de texto

- Selección de texto
- Copiar, Cortar y Pegar
- Vista previa dinámica
- Uso del Portapapeles
- Mover y Duplicar
- Buscar y remplazar un texto
- Deshacer y repetir acciones

Sección 3. Revisión de texto

- Establecer idioma
- Ortografía y Gramática
- Autocorrección
- Sinónimos
- Traducir
- Minitraductor
- Reanudar la lectura
- Comentario
- Responder comentario

Sección 4. Formato de Fuente

- Formatos de Fuente
- Cambiar mayúscula
- Efectos de texto (WordArt)

Sección 5. Formato al párrafo

- Formato a los párrafos
- Alineación
- Sangrías
- Espaciado anterior y posterior
- Interlineado
- Números y Viñetas
- Tabuladores
- Bordear y sombrear

Sección 6. Diseño de página

- Configuración de la página
- Márgenes, Orientación y Tamaño
- Saltos de página y de sección
- Columnas
- Encabezados y Pies de página
- Números de página
- Fondo de página
- Marca de Agua
- Bordes de página
- Nota al pie y nota al final
- Ficha Diseño
- Temas
- Colores y Fuentes
- Portadas

Sección 7. Inserción de objetos

- Ilustraciones
- Formas
- Imágenes en línea
- Imágenes de archivo
- Capturas de pantalla (Screenshot)
- Elementos de texto
- Cuadro de Texto
- Letra capital
- WordArt
- Fecha y Hora
- Símbolos
- Herramientas de dibujo
- Opciones de Diseño
- Guías de alineación
- Pegado especial
- Video en Línea

Sección 8. Tablas

- Insertar una tabla
- Dibujar una Tabla
- Filas, columnas y celdas
- Escribir datos y seleccionar
- Insertar y eliminar
- Ancho de columnas y altura de las filas
- Estilos de tabla
- Combinar y dividir celdas
- Dividir una tabla
- Alineación del texto
- Orientación del texto
- Trabajar con datos
- Encabezados de tabla
- Ordenar contenido de la tabla
- Inserción de fórmulas en las tablas
- Propiedades de la tabla

Sección 9. Formato con Estilos

- Aplicar estilos rápidos
- Expandir o contraer secciones
- Crear un estilo
- Copiado de formatos y estilos

Sección 10. Combinación de correspondencia

- Impresión de documentos personalizados
- Iniciar Combinación de correspondencia
- Seleccionar destinatarios
- Editar destinatarios
- Insertar campos de combinación
- Vista previa de resultados
- Buscar un destinatario
- Finalizar y combinar

Sección 11. Impresión

- Vistas del documento
- Modo de Lectura
- Zoom de Objeto
- Zoom
- Vista Previa de impresión e Imprimir