



---

## FORMACIÓN DE WORD

---

### Objetivos:

- Conocer los conceptos básicos sobre el aplicativo.
- Crear documentos de texto orientados al uso profesional.
- Insertar y modificar imágenes.
- Guardar en diferentes formatos e imprimir.
- Creación de elementos rápidos repetitivos en varios documentos.
- Aplicar seguridad a los documentos.
- Dar formato utilizando los estilos y revisión de documentos.
- Perfeccionar el diseño de los documentos incluyendo tablas, colores, etc.

### Formato de la formación:

PRESENCIAL	E-LEARNING
- Word	- Word 2013
Práctica	Teórica
Específica	Genérica
4h	

### Índice Formación Teórica:

---

#### Word 2013

---

##### 1 El entorno de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones
- 1.6 Eliminar las personalizaciones



- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

## 2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

## 3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

## 4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente



- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

## 5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

## 6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

## 7 Tablas y columnas

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas



## 8 Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Cuestionario: Formato de página

## 9 Diseño del documento

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

## 10 Vistas del documento

- 10.1 Introducción
- 10.2 Vista Diseño de impresión
- 10.3 Vista Modo de lectura
- 10.4 Vista Diseño web
- 10.5 Vista Esquema
- 10.6 Vista Borrador
- 10.7 El zoom
- 10.8 Visualizar varios documentos

## 11 Ortografía y gramática

- 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
- 11.2 El corrector ortográfico y gramatical
- 11.3 El corrector gramatical
- 11.4 Diccionarios personalizados
- 11.5 Sinónimos
- 11.6 Corrección automática del documento
- 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática



## 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

## 12 Imágenes

- 12.1 Insertar imagen desde Internet
- 12.2 Insertar imagen desde un archivo
- 12.3 Manipulación básica de una imagen
- 12.4 Ajustar imagen en texto
- 12.5 Ubicar imagen
- 12.6 Tamaño de imagen
- 12.7 Recortar imagen
- 12.8 Formatos de imagen
- 12.9 Captura de pantalla
- 12.10 Cuestionario: Imágenes

## 13 Formas

- 13.1 Insertar una forma
- 13.2 Cuadros de texto
- 13.3 Dirección del texto
- 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
- 13.5 Vincular cuadros de texto
- 13.6 Superponer formas
- 13.7 Agrupar formas
- 13.8 Formatos de forma
- 13.9 Cuestionario: Formas

## 14 WordArt

- 14.1 Insertar un WordArt
- 14.2 Formatos de WordArt

## 15 Smartart y gráficos de datos

- 15.1 Gráficos SmartArt
- 15.2 Crear un SmartArt
- 15.3 Agregar formas a un SmartArt
- 15.4 Mover las formas de un SmartArt
- 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
- 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
- 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
- 15.8 Formato de las formas de un SmartArt
- 15.9 Insertar un gráfico de datos
- 15.10 Modificar la tabla de datos
- 15.11 Cambiar el tipo de gráfico
- 15.12 Agregar elementos a un gráfico
- 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico



- 15.14 Cambiar los colores de un gráfico
- 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico
- 15.16 Formato de los elementos de un gráfico
  
- 16 Combinar correspondencia
  - 16.1 Configurar fuentes de datos
  - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia
  - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
  - 16.4 Cuestionario: Combinar correspondencia
  
- 17 Hipervínculos
  - 17.1 Hipervínculos
  
- 18 Modificación de preferencias
  - 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
  - 18.2 Cambiar opciones de guardado automático
  - 18.3 Proteger un documento
  - 18.4 Seguridad de macros
  - 18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias
  
- 19 Integración Office 2013
  - 19.1 Qué es SkyDrive
  - 19.2 Compatibilidad
  - 19.3 Almacenamiento
  - 19.4 Almacenamiento-archivo
  - 19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
  - 19.6 Sincronización
  - 19.7 Compartir y DESCARGAR
  - 19.8 SkyDrive como host masivo
  - 19.9 SkyDrive y Office
  - 19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive
  
- 20 Prácticas Word 2013
  - 20.1 Introducción a Microsoft Word
  - 20.2 Operaciones con documentos
  - 20.3 Desplazarnos por el documento
  - 20.4 Boletín de prensa
  - 20.5 Procesadores de texto
  - 20.6 Salmón
  - 20.7 Florencia
  - 20.8 Ventas
  - 20.9 Plantillas integradas
  - 20.10 Más de dos millones



- 20.11 Aislamiento acústico
- 20.12 Sobre esto y aquello
- 20.13 La leyenda toledana
- 20.14 Márgenes
- 20.15 Vista preliminar
- 20.16 Carpema
- 20.17 Formación continua
- 20.18 Columnas
- 20.19 Canon
- 20.20 Ordenadores competitivos
- 20.21 Televisión a la carta
- 20.22 Presentación de Microsoft Office
- 20.23 Dirección
- 20.24 América
- 20.25 Carta de presentación
- 20.26 Futuros clientes
- 20.27 Cuestionario: Cuestionario final