



MICROSOFT WORD 2013 (AVANZADO)

OBJETIVOS

Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, en el que se explican las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos: se describen las funciones más avanzadas del programa (estilos, temas, tablas, índices, gráficos, organigramas...).

CONTENIDOS

Word 2013 Avanzado

Listas y esquemas

1. Ordenar e interrumpir listas.
2. Listas multinivel.
3. Estilos de listas.
4. Esquemas.

Tablas

1. Insertar tablas.
2. Dibujar tablas.
3. Modificar una tabla.
4. Cambiando el formato.
5. Fórmulas y tablas anidadas.

Herramientas para escribir

1. Autocorrección.
2. Acciones adicionales.
3. Buscar sinónimos.
4. Revisión en otro idioma.
5. Traducir el texto.

Referencias cruzadas y marcadores

1. Referencias cruzadas.
2. Marcadores.
3. Títulos.
4. Texto oculto.

Índices

1. Marcar los elementos.
2. Crear el índice.
3. Tabla de contenido.
4. Tablas de ilustraciones.
5. Tabla de autoridades.
6. Citas bibliográficas.

Documentos maestros

1. Crear subdocumentos.
2. Trabajar con subdocumentos.
3. Bloqueo de subdocumentos.

Revisar documentos

1. Añadir comentarios.



- 2. Marcas de revisión.
- 3. Confirmar los cambios.
- 4. Insertar campos.

Compartir y proteger documentos

- 1. Compartir documentos.
- 2. Comparar y combinar.
- 3. Guardar con contraseña.
- 4. Proteger documentos.
- 5. Firmas digitales.

Añadir objetos

- 1. Objetos WordArt.
- 2. Cambiando el formato.
- 3. Incluir ecuaciones.
- 4. Otros objetos.

Gráficos de datos

- 1. Introducción de los datos.
- 2. Cambiar el aspecto.
- 3. Elementos del gráfico.
- 4. Formato de los elementos.

Organigramas

- 1. Tipos de organigramas.
- 2. Crear la estructura.
- 3. Establecer el formato.

Word e Internet

- 1. Insertar hipervínculos.
- 2. Navegar entre los vínculos.
- 3. Diseño de páginas web.
- 4. Crear un blog.

Otras funciones

- 1. Crear un formulario.
- 2. Introducir los campos.
- 3. Utilizar macros.
- 4. Otros formatos de archivo.
- 5. Recuperar documentos.