



MICROSOFT WORD 2013 (BÁSICO)

OBJETIVOS

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando las funciones básicas para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

CONTENIDOS

Introducción a Office 2013

Introducción a Office

1. Los programas de Office.
2. El entorno de trabajo.
3. Otros elementos del entorno.
4. Vistas previas activas.
5. Salir del programa.

Trabajo con documentos

1. Abrir documentos.
2. Crear nuevos documentos.
3. Guardar documentos.
4. Documentos de versiones anteriores de Office.

Obtener ayuda y otros recursos

1. El sistema de ayuda.
2. Imágenes en línea.
3. Propiedades de los archivos.
4. Buscar archivos.
5. Cortar, copiar y pegar.
6. El Portapapeles de Office.

Word 2013 Básico

Primeros pasos en Word

1. Escribir con el PC.
2. Iniciar Word.
3. Partes principales.
4. Salir de Word.

Editar y guardar documentos

1. Abrir un documento.
2. Escribir texto.
3. División de palabras.
4. Guardar el documento.

Modos de ver los documentos

1. Tipos de vistas.
2. Elementos a mostrar.
3. Otros tipos de vistas.
4. División en ventanas.

Moverse por el documento



1. Situar el cursor.
2. Seleccionar el texto.
3. Corregir y borrar.
4. Haz clic y escribe.

Modificar el texto

1. Cortar, copiar y pegar.
2. Mayúsculas y minúsculas.
3. Tipo de letra o fuente.
4. Copiar el formato.

Revisar el texto

1. Buscar y reemplazar texto.
2. Revisión manual.
3. Revisión automática.
4. Poner símbolos.