



## MICROSOFT WORD 2013 (INTERMEDIO)

### 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 intermedias para el uso de este programa (formato de párrafo y de página, encabezados y pies de página, listas, columnas, imágenes, impresión...).

### CONTENIDOS

#### Word 2013 Intermedio

##### Formato de párrafo (I)

1. Alineación del texto.
2. La barra de regla.
3. Sangrar el texto.
4. Utilizar las tabulaciones.
5. Caracteres no imprimibles.

##### Formato de párrafo (II)

1. Espacio entre las letras.
2. Interlineado y espaciado.
3. Añadir bordes y sombreado.
4. Letra capital.

##### Formato de página (I)

1. Alineación vertical del texto.
2. Saltos de página.
3. Borde de página.

##### Formato de página (II)

1. Mantener el texto junto.
2. Numerar líneas.
3. Numerar páginas.
4. Dividir en secciones.

##### Encabezados, notas y pies

1. Encabezados y pies.
2. Añadir varios encabezados.
3. Notas al pie de página.
4. Editar notas al pie.
5. Notas al final.

##### Listas y columnas

1. Listas automáticas.
2. Crear listas.
3. Texto en columnas.
4. Ajustar el ancho.

##### Imágenes en el documento

1. Añadir imágenes.
2. Ajustar la imagen.



3. Aplicar estilos.
4. Fondos y marcas de agua.

Dibujar en el documento

1. Cuadros de texto.
2. Conexión entre cuadros.
3. Objetos de dibujo.
4. Formas.

Estilos y temas

1. Crear un estilo.
2. Modificar estilos.
3. Autoformato.
4. Temas.

Impresión de documentos

1. Preparar el papel.
2. Ajustar los márgenes.
3. Vista preliminar.
4. Imprimir el documento.