



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.