



## 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.