

# Curso de Word 2013

## 1. Objetivos

---

El objetivo principal de este curso es conocer y manejar las diversas herramientas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de textos. La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más usuales de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal. Pretende que los alumnos puedan aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word, partiendo desde 0, por lo que no se requieren conocimientos previos.

## 2. Contenidos

---

### Unidad 1. Mi primer documento

- 1.1. Novedades de Word 2013
- 1.2. Arrancar Word
- 1.3. El primer texto
- 1.4. Guardar un documento
- 1.5. Cerrar documento
- 1.6. Abrir un documento
- 1.7. Cerrar Word

### Unidad 2. El entorno de Word 2013

- 2.1. Elementos de la pantalla
- 2.2. La cinta de opciones
- 2.3. La ficha Archivo
- 2.4. Ayuda de Word

### Unidad 3. Edición básica

- 3.1. Introducción de datos
- 3.2. Insertar símbolos
- 3.3. Desplazarse por un documento
- 3.4. Seleccionar
- 3.5. Eliminar
- 3.6. Deshacer y rehacer
- 3.7. Copiar, cortar y pegar
- 3.8. Opciones de pegado
- 3.9. Buscar
- 3.10. Buscar y reemplazar
- 3.11. Las vistas
- 3.12. Ver varios documentos a la vez
- 3.13. Dividir pantalla

## **Unidad 4. Guardar y abrir**

- 4.1. Guardar y Guardar como
- 4.2. Abrir un documento
- 4.3. Eliminar y recuperar archivos

## **Unidad 5. Ortografía y gramática**

- 5.1. Revisar mientras escribes
- 5.2. Forzar la revisión
- 5.3. Autocorrección
- 5.4. Más funciones de revisión. Sinónimos y traducción

## **Unidad 6. Formato del documento**

- 6.1. Los temas
- 6.2. La portada
- 6.3. Cambiar el fondo de página
- 6.4. La fuente
- 6.5. Cambio mayúscula/minúscula
- 6.6. Color y efectos de texto
- 6.7. WordArt
- 6.8. Formato párrafo
- 6.9. Listas con viñetas y numeradas
- 6.10. Tabulaciones
- 6.11. Copiar formato

## **Unidad 7. Estilos**

- 7.1. Introducción
- 7.2. Aplicar y quitar estilos
- 7.3. Apariencia de los estilos
- 7.4. Crear, modificar y borrar estilos
- 7.5. Preferencias entre estilos
- 7.6. Ver los formatos aplicados del documento

## **Unidad 8. Diseño de página**

- 8.1. Configurar página
- 8.2. Encabezados y pies de página
- 8.3. Números de página
- 8.4. Saltos de sección

## **Unidad 9. Impresión**

- 9.1. Antes de imprimir
- 9.2. Imprimir
- 9.3. Ventana de impresión
- 9.4. Configurar página
- 9.5. Otras opciones de impresión
- 9.6. La impresión

## **Unidad 10. Tablas**

- 10.1. Crear tablas
- 10.2. Anidar tablas
- 10.3. Aplicar un estilo de tabla

- 10.4. Ajustar la tabla
- 10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas
- 10.6. Combinar y dividir
- 10.7. Alineación y dirección del texto
- 10.8. Tamaño de las celdas
- 10.9. Tratamiento de datos

### **Unidad 11. Imágenes y gráficos**

- 11.1. Introducción
- 11.2. Tipos de archivos
- 11.3. Insertar imágenes en línea
- 11.4. Insertar imágenes desde archivo
- 11.5. Insertar captura de pantalla
- 11.6. Manipular imágenes
- 11.7. Insertar formas y dibujar
- 11.8. Manipular formas
- 11.9. Insertar gráficos de Excel
- 11.10. Insertar video

### **Unidad 12. Organigramas y diagramas**

- 12.1. Introducción
- 12.2. Crear un organigrama
- 12.3. Modificar el diseño
- 12.4. Modificar el aspecto del diagrama
- 12.5. Tamaño y organización

### **Unidad 13. Plantillas**

- 13.1. Introducción
- 13.2. Elementos que se guardan en una plantilla
- 13.3. La plantilla por defecto
- 13.4. Utilización de las plantillas de Word
- 13.5. Trabajar con el documento
- 13.6. Modificar plantillas
- 13.7. Crear plantillas a partir de documentos Word

### **Unidad 14. Combinar correspondencia**

- 14.1. Conceptos previos
- 14.2. Crear el documento principal
- 14.3. La pestaña Correspondencia
- 14.4. Insertar campos de combinación
- 14.5. Ver datos combinados
- 14.6. Desplazarse por los registros
- 14.7. Buscar un registro
- 14.8. Destinatario de combinar correspondencia
- 14.9. Filtrar destinatarios
- 14.10. Ordenar destinatarios
- 14.11. Asignar campos
- 14.12. Combinar al imprimir
- 14.13. Combinar en correo electrónico
- 14.14. Sobres y etiquetas

## **Unidad 15. Esquemas**

- 15.1. Introducción
- 15.2. Conceptos previos
- 15.3. Crear un esquema
- 15.4. Pestaña de Esquema
- 15.5. Modificar niveles de esquema
- 15.6. Desplazar, expandir y contraer texto

## **Unidad 16. Documentos maestros**

- 16.1. Introducción
- 16.2. Botones del documento maestro
- 16.3. Crear un documento maestro
- 16.4. Manipulando documentos maestros

## **Unidad 17. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices**

- 17.1. Introducción
- 17.2. Conceptos básicos
- 17.3. Insertar marcas de índice
- 17.4. Insertar índice
- 17.5. Tabla de contenido
- 17.6. Actualizar la TDC
- 17.7. Tablas de ilustraciones y otras

## **Unidad 18. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie**

- 18.1. Introducción
- 18.2. Conceptos básicos
- 18.3. Insertar marcadores
- 18.4. Referencias cruzadas
- 18.5. Notas al pie y notas al final
- 18.6. Ref. Cruzadas con numeraciones

## **Unidad 19. Seguridad**

- 19.1. Introducción
- 19.2. Añadir contraseña al documento
- 19.3. Restricciones de formato y edición
- 19.4. La firma digital
- 19.5. Otras opciones de seguridad
- 19.6. Gestión de derechos de información (IRM)

## **Unidad 20. Macros**

- 20.1. Introducción
- 20.2. Macros de Word
- 20.3. Crear macros con la grabadora
- 20.4. Insertar la macro en la barra de acceso rápido
- 20.5. Ejecutar y eliminar macros

## **Unidad 21. Compartir documentos**

- 21.1. Introducción
- 21.2. La pestaña Revisar
- 21.3. Herramienta de resaltado

- 21.4. Comentarios
- 21.5. Control de cambios
- 21.6. Comparar cambios sobre un documento
- 21.7. Formularios
- 21.8. Propiedades comunes de los controles
- 21.9. Controles de contenido
- 21.10. Proteger formularios

## **Unidad 22. Word e internet**

- 22.1. Introducción
- 22.2. SkyDrive
- 22.3. SkyDrive como servicio
- 22.4. SkyDrive como
- 22.5. Compartir: Correo electrónico
- 22.6. Compartir: Presentar en línea
- 22.7. Compartir: Invitar a personas
- 22.8. Compartir: Publicar en blog
- 22.9. Compartir vínculos y redes sociales
- 22.10. Web Word App
- 22.11. Word en el teléfono móvil
- 22.12. Guardar en SharePoint

## **Unidad 23. Páginas web con Word**

- 23.1. Crear o editar páginas Web
- 23.2. Insertar y modificar hiperenlaces
- 23.3. Guardar la página
- 23.4. Convertir en HTML
- 23.5. Publicar en internet
- 23.6. Consejos de diseño

## **Unidad 24. Publicar en un blog con Word**

- 24.1. Introducción
- 24.2. Crear un blog
- 24.3. Enlazar el blog con Word
- 24.4. Entorno de Word para la edición
- 24.5. Publicar una entrada
- 24.6. Modificar una entrada existente
- 24.7. Administrar cuentas
- 27.8. Organizar entradas en categorías

## **3. Metodología y actividades**

---

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

#### **4. Nivel del Curso**

---

Medio

#### **5. Alumnado**

---

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender desde su base los fundamentos de una base de datos. En definitiva a todas aquellas personas que manejen grandes bloques de información en forma de ficheros tradicionales de datos y deseen informatizarlos de una forma adecuada.

Además para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Word, deseen ponerse al día de las novedades que introduce la versión 2013 del mismo.

Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

#### **6. Duración y dedicación**

---

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

#### **7. Tutorías**

---

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

---

#### **8. Criterios de evaluación y calificación**

Euroconsulting Plataforma de Formación SI <http://www.ieuroconsulting.com/>

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las ~~tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.~~

---