

Word 2013

Unidad 1. Mi primer documento

- 1.1. Novedades de Word 2013
- 1.2. Arrancar Word 2013
- 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 la pantalla

Unidad 4. Guardar y abrir documentos

- 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 se escribe
 - 5.2. Forzar la revisión. Paneles.
 - 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 mayúsculas/minúsculas

- 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 impresora

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 vídeo

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 creado
- 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. Destinatarios 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
- 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 hipervínculos
- 23.3. Guardar la página
- 23.4. Convertir a 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 de blogs
- 24.5. Publicar una entrada
- 24.6. Modificar una entrada existente
- 24.7. Administrar cuentas
- 24.8. Organizar entradas en categorías