



Word 2013 Nivel Básico

OBJETIVOS

- Conocer las herramientas que permitan la realización de cartas personalizadas de forma masiva (mailing).
- Adquirir los conocimientos necesarios para incorporar elementos en sus documentos como: textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.
- Aprender de forma correcta las distintas prestaciones que ofrece el procesador de textos Word 2013 para la creación y el tratamiento de los mismos.
- Al finalizar el curso serás capaz de manejar los distintos utensilios que aparecen en el Word 2013: columnas, tablas, tabuladores y formatos.

DIRIGIDO A

Todas aquellas personas que necesiten conocer las funciones básicas de Word 2013 y que deseen aprender sobre la forma como se personalizan documentos.

DURACIÓN, MODALIDAD y PRECIO

40 Horas

Modalidad: **elearning**

Precio: 250 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso.

METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

PROGRAMA (1/2)

Tema 1. Los Procesadores de Textos

- ¿Qué son y para qué se utilizan?
- Tipos de Procesadores
- Pasos a Seguir y Requisitos mínimos para poder Instalar Microsoft Word
- Accesos a Microsoft Word. La Ventana Principal. Salida del Programa

Tema 2. Empecemos a Utilizar Word

- ¿Qué son los Formatos Básicos?
- Tipos de Formatos Básicos. Fuentes
- Diferentes formas de texto
- Procedimientos iniciales de un archivo

Tema 3. Enriquecer la Apariencia de los Documentos

- Cómo utilizar la Barra de Herramientas. Párrafo
- Herramientas de Párrafo y sus Alternativas
- Deshacer y Rehacer
- Buscar en un Documento y Modificarlo
- Ayudas en Microsoft Word 2013

Tema 4. Configurar, Corregir e Imprimir en un Documento

- Prólogo
- Configurar nuestro Documento
- Márgenes, Diseño y Papel
- ¿Cómo Corregir un Documento?
- Alternativas para Visualizar un Documento

Tema 5. Selección de Texto y Operaciones de Almacenamiento

- ¿Cómo podemos utilizar la Selección de Texto?
- Distintas Formas de Seleccionar un Texto: Ratón y Teclado. Uso Práctico
- Forma de Almacenamiento Intervalo I: Copiar y Pegar
- Forma de Almacenamiento Intervalo II: Cortar y Pegar
- Forma de Almacenamiento Intervalo III: Copiar un Formato
- Portapapeles

CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.



Word 2013 Nivel Básico

PROGRAMA (2/2)

Tema 6. Formatos más Avanzados. Parte I

- Operaciones de Párrafo
- Numeración y Viñetas
- Bordes y Sombreado
- ¿Qué Tipos de Ayudas encontramos en Microsoft Word?

Tema 7. Formatos más Avanzados. Parte II

- Trabajar con Columnas
- Trabajar con Tabulaciones
- ¿Cómo utilizar los Fondos y los Temas?
- Presentar Formato
- Emplear la Letra Capital

Tema 8. Formatos más Avanzados. Parte III

- Definición de Tabla. Su Utilización
- Crear una Tabla e introducir datos
- ¿Cómo Seleccionar una Celda? Insertar y Eliminar Filas y Columnas
- Cálculos en Tabla de Word
- Combinar, Dividir Celdas y Tablas
- Ancho, Alto y Alineación
- Ordenar Datos. Formato de Tabla

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

elearning@camaramadrid.es



Contáctanos
91 538 38 38
91 538 35 00

