

EXPERTO EN MICROSOFT WORD 2013 (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Word es el procesador de texto más utilizado por las empresas y en el ámbito doméstico para todo tipo de documentos. Word 2013 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como un panel de navegación mejorado, mas efectos visuales para su texto, nuevos elementos gráficos de SmartArt, Nuevas herramientas de edición de imágenes, etc. A través de este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para gestionar documentos de texto, así como conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |

INFORMACIÓN

Duración	120 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL

Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2013nUNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA E INSTALACIÓNnLa evolución de los procesadores de textonLas alternativas a WordnInstalación de Word 2013nAgregar o quitar funciones de OfficenUNIDAD DIDÁCTICA 2. WORDnIntroducciónnLa ventana de WordnPresentación de la vista BackstagenAyuda en OfficenUNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONESnPresentación de la Cinta de opcionesnLa ficha de InicionLa Ficha InsertarnLa Ficha Diseño de PáginanLa Ficha ReferenciasnLa Ficha CorrespondencianLa Ficha RevisarnLa Ficha VistanLa ficha complementosnLa Ficha ProgramadornUNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOSnCrear un documentonAbrir un documentonGuardar un documentonCerrar un documentonCrear una plantillanBlogs en Word 2013nDesplazamiento por documentonAcercar o alejar un documentonMostrar u ocultar marcas de formatonUNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTONIntroducciónnSeleccionar textonMover, copiar, cortar y pegarnBuscar y reemplazarnUNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICAnCorrector ortográfico y gramaticalnDiccionario de sinónimosnTraducir texto a otro idiomaUNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTONMárgenes de páginanSeleccionar la orientación de la páginanSeleccionar tamaño del papelnEscribir en columnasnEncabezado, pie y número de páginanFormato de textonEstilo de textonPárrafosnTabulacionesnNumeración y viñetasnBordes y sombreadosnInsertar una portadanUNIDAD DIDÁCTICA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILESnIntroducciónnCrear índices de contenidonEscribir notas al pienCitas y BibliografíasnCrear títulos específicosnCrear índicesnCrear sobres y etiquetasnProteger documentosUNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON TABLASnCreación de una tablanEliminación de una tablanMover y cambiar el tamaño de una tablanDividir una tabla en dosnPropiedadesnLos elementos que la componennFormatos: bordes y sombreadosUNIDAD DIDÁCTICA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONESnIntroducciónnInsertar una imagennModificar una imagennCrear un dibujonModificar un dibujonInsertar una capturanAjustar textonSmartArtnGráficosnUNIDAD DIDÁCTICA 11. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTONVistas de

