

# OFFICE 2013

## MICROSOFT WORD

El candidato de nivel básico para el curso de Microsoft Word 2013 debe tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Debe conocer y demostrar la aplicación correcta de las funciones principales de Word 2013. Este candidato debe poder crear y editar documentos de 2-3 páginas para diversas finalidades y situaciones. Entre los ejemplos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial. Los roles de los candidatos pueden incluir estudiantes, personal administrativo, trabajadores, formadores y otros.

### REQUISITOS:

Conocimientos mínimos de computación y Windows

### CONTENIDO DEL PROGRAMA:

Crear y administrar documentos

- Crear un documento
- Navegar por un documento
- Dar formato a un documento
- Personalizar opciones y vistas para los documentos
- Configurar documentos para imprimirlos o guardarlos
- Dar formato al texto, párrafos y secciones
- Insertar texto y párrafos
- Dar formato a texto y párrafos
- Ordenar y agrupar texto y párrafos

Crear tablas y listas

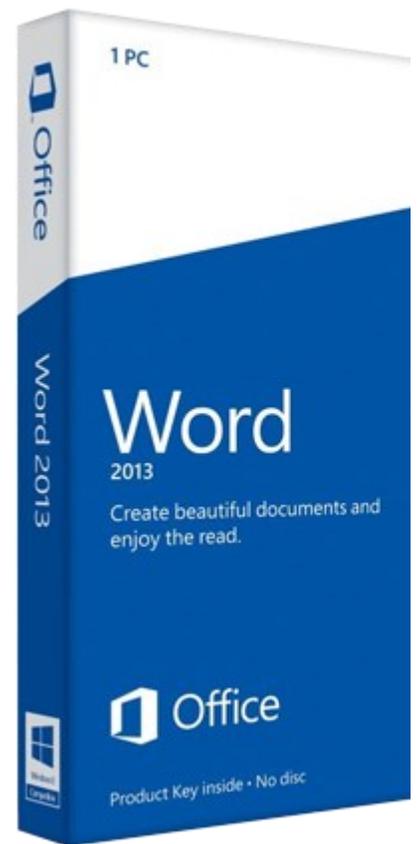
- Crear una tabla
- Modificar una tabla
- Crear y modificar una lista

Aplicar referencias

- Crear notas finales, notas al pie y citas
- Crear títulos
- Uso de marcas de agua.
- Utilización de marcas de agua
- Agregar logotipo u otra imagen.

Insertar y dar formato a objetos

- Insertar y dar formato a formas y SmartArt
- Insertar y dar formato a imágenes



## Objetivos del Curso

A terminar el curso el candidato podrá:

- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.
- Obtener un documento en el diseño requerido.
- Adaptar las características del procesador de textos a la forma de trabajo.
- Implementar operaciones automatizadas en la elaboración de documentos de texto
- Elaborar documentos de texto que incorporen objetos generados por otras aplicaciones.

