

## CURSO MICROSOFT WORD 2013 INTERMEDIO

### Descripción del curso:



Descripción de funciones intermedias del procesador de textos Microsoft Word 2013, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes, dibujos y cuadros de texto, aplicar estilos e imprimir el documento en papel.

#### Duración:

Total de Sesiones: 6

Total en Horas: 36

#### Objetivos:

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- Grabar e imprimir un documento correctamente
- Conocer los procedimientos para inserción y administración de objetos de contenido.
- Aprender el uso de herramientas de referencia para la creación de documentos y apuntes bibliográficos.
- Aprender personalizar la funcionalidad del Word.

## Contenidos del curso Microsoft Word 2013 Intermedio/Avanzado

### Sesión 8: Crear vínculos

- Crear hipervínculos
- Desactivar los hipervínculos automáticos

### Sesión 9: Dar formato a los documentos

- Insertar, eliminar y seleccionar texto
- Cambiar fuente y tamaño
- Resaltar texto
- Formato de texto

### Sesión 10: Guardar e imprimir documentos

- Guardar un Documento.
- Imprimir un Documento.
- 

### Sesión 11: Insertar y administrar objetos de contenido

- Insertar un vídeo en su documento
- Insertar aplicaciones de office.com
- Insertar WordArt
- Agregar un PDF a un documento

### Sesión 12: Insertar y administrar las referencias

- Agregar notas al pie y notas al final
- Crear una bibliografía

### Sesión 13: Personalizar la funcionalidad del programa

- Elementos de la pantalla
- Importar y exportar el entorno personalizado
- El panel de navegación

