

## CURSO MICROSOFT WORD 2013 BÁSICO

### Descripción del curso:



Microsoft Word 2013 es un programa editor de texto ofimático muy popular que permite crear documentos sencillos o profesionales, Microsoft Word está incluido dentro del paquete de Office, este útil programa permite la elaboración de cualquier tipo de documento.

#### Duración:

Total de Sesiones: 7  
Total en Horas: 42

#### Objetivos:

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- Conocer los pasos para el manejo de documentos.
- Administrar documentos en Word 2013.
- Conocer los procedimientos para insertar textos.
- Conocer los procedimientos para editar textos.
- Aprender el uso de herramientas de formato.
- Aplicar formatos al texto correctamente.
- Aprender el uso de herramientas de ilustraciones.
- Insertar, retocar y modificar ilustraciones correctamente.
- Utilizar las herramientas de búsqueda y reemplazo.
- Realizar búsquedas en forma correcta.
- Aprender a crear y modificar listas correctamente.

**Modalidad: Online - Autoestudio**

### Contenidos del curso Microsoft Word 2013 Básico

#### Sesión 1: Crear y visualizar documentos

- Definición de procesador de texto
- Iniciar Word 2013
- Crear un documento en blanco
- Crear un documento en blanco con Word abierto
- Tareas básicas en Word.

#### Sesión 2: Insertar y editar textos

- Agregar un cuadro de texto
- Copiar un cuadro de texto
- Eliminar un cuadro de texto.

#### Sesión 3: Dar formato al texto

- Aplicando formatos a los textos
- Alineación de texto
- Aplicar estilos

#### Sesión 4: Insertar y modificar gráficos

- Imágenes y gráficos
- Insertar imágenes en línea
- Insertar formas y dibujar
- Insertar gráficos de Excel

#### Sesión 5: Buscar y reemplazar contenido

- Buscar.
- Buscar y Reemplazar

#### Sesión 6: Crear y modificar listas

- Listas.
- Formato de Listas

#### Sesión 7: Crear y modificar tablas

- Tablas.
- Creación

