



Generalidades de Office 2013

Conoce los aspectos esenciales para el manejo de las aplicaciones que conforman la suite

Descripción

Al concluir el curso serás capaz de aplicar las herramientas comunes a Word, Excel y PowerPoint que permiten la creación, gestión y edición de archivos, así como las tareas de publicación y colaboración en la nube por medio de OneDrive.

- Aprende a gestionar los archivos de manera efectiva, añade contraseñas a tus documentos y colabora con otras personas a través de Office Online.
- Aplica formatos y estilos profesionales de manera rápida y sencilla.
- Dale vida a los documentos, añadiendo elementos gráficos y multimedia de diversos sitios Web como YouTube, Facebook y Flickr, entre otros.
- Aprovecha todas las capacidades y beneficios de almacenar y compartir documentos en la nube.

MÓDULO 1 Introducción

Objetivo

Reconocer la utilidad de Microsoft Office 2013, así como las aplicaciones y ediciones disponibles a fin de identificar la que mejor se ajusta a las necesidades de los participantes; así como distinguir los recursos para solicitar ayuda y los usos y beneficios de la cuenta de Microsoft.

Temas

1. ¿Qué es Office?
2. Versiones y aplicaciones de Office
3. ¿Dónde obtener Ayuda?
4. Trabajar en la Nube (OneDrive)
5. Cuenta Microsoft

MÓDULO 2 Interfaz

Objetivo

Distinguir los elementos que componen la interfaz y que son comunes a las aplicaciones de Office, y adecuarlos de acuerdo con sus necesidades.

Temas

1. Pantalla de Inicio
2. Pantalla Táctil
3. Cinta de Opciones
4. Comandos
5. Menús o pestañas
6. Cuadros de diálogo y paneles
7. Personalizar la Cinta de Opciones
8. Menús Dinámicos
9. Menús Contextuales
10. Barra de Acceso Rápido
11. Administrar Ventanas
12. Barra de Estado
13. Vista Backstage



+52 (55) 7827-3030
informes@actio.mx



Generalidades de Office 2013

Conoce los aspectos esenciales para el manejo
de las aplicaciones que conforman la suite

MÓDULO 3

Manejo de Archivos

Objetivo

Manejar los archivos y el procedimiento para compartirlos dentro de las diferentes aplicaciones teniendo en cuenta la compatibilidad entre versiones.

Temas

1. Crear un Nuevo Archivo
2. Abrir un Archivo
3. Marcadores Automáticos
4. Vista Protegida
5. Guardar
6. Compartir
7. Trabajar al mismo tiempo
8. Contraseñas
9. Extensiones de Archivo
10. Compatibilidad de Versiones
11. Cerrar

MÓDULO 4

Capacidades de Edición

Objetivo

Usar las herramientas que permiten la edición del contenido de un archivo..

Temas

1. Insertar Texto
2. Eliminar Texto
3. Desplazamiento
4. Seleccionar
5. Copiar, Cortar y Pegar
6. Arrastrar y Soltar
7. Deshacer y Repetir
8. Aplicar Atributos al Texto



+52 (55) 7827-3030
informes@actio.mx



Generalidades de Office 2013

Conoce los aspectos esenciales para el manejo
de las aplicaciones que conforman la suite

MÓDULO 5

Insertar Objetos

Objetivo

Insertar gráficos, objetos y caracteres especiales que faciliten la comprensión de la información sin invertir mucho tiempo en su elaboración.

Temas

1. Cuadros de Texto
2. Símbolos
3. Ecuaciones
4. WordArt
5. Imágenes e Imágenes en línea
6. Insertar Vídeos en línea
7. Capturas de Pantalla
8. Formas
9. SmartArt
10. Gráficos

MÓDULO 6

Aplicar Estilos a Objetos

Objetivo

Aplicar diferentes formatos a los objetos a través de estilos, relleno y contorno de forma y efectos en los objetos a fin de resaltar o mejorar la presentación de los mismos.

Temas

1. Estilos Rápidos
2. Formato de Contorno
3. Formato de Relleno
4. Efectos



+52 (55) 7827-3030
informes@actio.mx



Generalidades de Office 2013

Conoce los aspectos esenciales para el manejo
de las aplicaciones que conforman la suite

MÓDULO 7

Modificar Objetos

Objetivo

Distinguir las herramientas a través de las cuales es posible modificar el tamaño, posición o ubicación de un objeto con respecto a otros y con el texto.

Temas

1. Alinear Objetos
2. Ajustar con Texto
3. Ordenar Objetos
4. Girar Objetos
5. Tamaño y Posición
6. Agrupar Objetos

MÓDULO 8

Aplicación de Herramientas

Objetivo

Utilizar las herramientas de búsqueda, ortografía, sinónimos y traductor que permiten corregir la redacción de los documentos.

Temas

1. Buscar y Reemplazar
2. Revisar Ortografía
3. Sinónimos
4. Traducción de Documentos