



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Word 2013

Crea documentos profesionales en poco tiempo

### Descripción

---

Al término del curso serás capaz de aplicar las herramientas para crear, editar y publicar documentos de texto en diversos medios impresos y digitales.

- Aprende a crear documentos efectivos, como cartas, contenidos corporativos e incluso artículos para la Web de manera rápida y sencilla.
- Mejora la experiencia de tus lectores, además de añadir ilustraciones, fotos y videos, serás capaz de aplicarles formatos y efectos creativos con resultados profesionales.
- Optimiza tu desempeño con las diferentes posibilidades de almacenamiento, colaboración y publicación de documentos.
- Aplica diferentes métodos para ejecutar tareas de forma automatizada.

### MÓDULO 1

#### Introducción

#### Temas

1. ¿Qué es Word 2013?
2. Interfaz
3. Vistas
4. Modo de Lectura
5. Desplazamiento
- 6 Expandir y Contraer Secciones
7. Zoom
8. Opciones de la Vista Backstage

### MÓDULO 2

#### Manejo de Archivos

#### Temas

1. Crear Nuevo Documento
2. Guardar Archivos
3. Guardar en la Nube



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Word 2013

Crea documentos profesionales en poco tiempo

### MÓDULO 3

#### Formato de Texto y Párrafo

##### Temas

1. Formato de Fuente
2. Formato de Fuente Avanzado
3. Formato de Párrafo
4. Formato de Párrafo Avanzado
5. Ajustar con Texto
6. Guías Dinámicas
7. Reglas
8. Tabuladores
9. Copia de Formato
10. Minibarra de Herramientas
11. Opciones de Pegado
12. Estilo de Texto
13. Abrir y Editar PDF

### MÓDULO 4

#### Insertar Objetos y Medios

##### Temas

1. WordArt
2. Insertar Imágenes
3. Insertar Imágenes en Línea
4. Insertar Videos en Línea
5. Capturar Pantalla



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Word 2013

Crea documentos profesionales en poco tiempo

### MÓDULO 5

#### Distribución de Contenidos

##### Temas

1. Saltos de Página
2. Saltos de Sección
3. Columnas
4. Crear Tablas
5. Aplicar Formato a Tablas
6. Distribuir Información en Tablas
7. Alineación de Celdas
8. Ajuste de Celdas
9. Ordenar Datos
10. Conversión de Textos y Tablas

### MÓDULO 6

#### Referencias

##### Temas

1. Título de Objetos
2. Notas a Pie de Página
3. Citas Bibliográficas
4. Marcadores
5. Vínculos
6. Encabezado y Pie de Página
7. Tabla de Contenidos



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Word 2013

Crea documentos profesionales en poco tiempo

### MÓDULO 7

#### Formato de Página

##### Temas

1. Portada
2. Color de Página
3. Borde de Página
4. Marca de Agua

### MÓDULO 8

#### Impresión

##### Temas

1. Vista Previa
2. Opciones de Impresión



+52 (55) 8117-6055  
informes@actio.mx



## Microsoft Word 2013

Crea documentos profesionales en poco tiempo

### MÓDULO 9 Colaboración

#### Temas

1. Revisiones
2. Comentarios
3. Seguimiento de Cambios
4. Comparar Documentos
5. Proteger Documentos
6. Distribuir Correspondencia
7. Documento Base
8. Información Fuente
9. Generar Copias
10. Sobres y Etiquetas
11. Publicar
12. Enviar por Correo
13. Crear Páginas Web
14. Publicar como Blog

### MÓDULO 10 Automatización

#### Temas

1. Grabar una Macro
2. Reproducir una Macro
3. Habilitar Macros