



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

Word 2013

CONTENIDO TEMÁTICO

1. Iniciando

- 1.1. Interfaz de Word 2013
- 1.2. Crear un nuevo documento
- 1.3. Cómo abrir documentos
- 1.4. La nueva barra de información
- 1.5. Cómo guardar, imprimir y exportar documentos

2. Edición de textos y documentos

- 2.1. Inserción de texto en un documento
- 2.2. Selección de texto y funciones de cortar, copiar y pegar
- 2.3. Cómo buscar y reemplazar textos en un documento
- 2.4. Cómo deshacer un cambio, y cómo repetirlo
- 2.5. Fuentes tipográficas
- 2.6. Efectos de texto y tipografía

3. Creación y edición de listas

- 3.1. Cómo crear listas ordenadas y listas numeradas
- 3.2. Dar formato y estilo a una lista
- 3.3. Creación de listas anidadas y multinivel

4. Formato y diseño de texto

- 4.1. Alineación de párrafos en un texto
- 4.2. Definición de sangrías y espacios de un párrafo
- 4.3. Ajuste de interlineado y otras propiedades de un párrafo
- 4.4. Sombreado y bordes de un párrafo



Edificio de la Biblioteca Central
Av. Leonismo Int. s/n,
Antiguo Aeropuerto, 82140,
Mazatlán, Sinaloa
Tel: (669) 990 - 09 - 70

5. Diseño de páginas en un documento

- 5.1. Cambiar orientación, tamaño y márgenes de una página
- 5.2. Insertar encabezados, pies de página y números de página
- 5.3. Organizar un documento de Word 2013 en secciones
- 5.4. Distribuir el texto de un documento en columnas
- 5.5. Añadir marcas de agua, fondos de página y bordes

6. Trabajo con tablas

- 6.1. Cómo crear una tabla en un documento
- 6.2. Convertir texto de un documento en una tabla
- 6.3. Edición de tablas para insertar o borrar filas y columnas
- 6.4. Edición de celdas de tabla en un documento
- 6.5. Ordenar el contenido de una tabla
- 6.6. Inserción de una tabla de Excel 2013 en Word 2013

7. Ilustrar documentos de Word 2013 con imágenes y fotografías

- 7.1. Insertar imágenes y formas en un documento
- 7.2. Manipulación de imágenes y formas en un documento
- 7.3. Organización de imágenes en un documento
- 7.4. Efectos visuales para imágenes y formas
- 7.5. Ajustes a fotografías en un documento
- 7.6. Utilizando WordArt para dibujar con texto
- 7.7. Creación de diagramas con SmartArt