

## OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

- El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word 2013 con el fin de sacar el máximo rendimiento al programa. De esta forma, el alumno aprenderá a iniciar y finalizar una sesión de Word 2013 y a conocer los elementos básicos que forman el entorno de trabajo de Word 2013. Igualmente, identificará las herramientas básicas para dar formato a un texto, corregir la ortografía y la gramática del mismo, etc. El alumno será capaz de manejar las múltiples herramientas de escritura que ofrece Word 2013 para la creación de documentos, ya que a través de esta aplicación serán capaces de crear un contenido de aspecto más profesional de una forma más rápida.

## ÍNDICE

### 1. WORD 2013 PARTE 1

#### 1.1. Primeros Pasos

|   |    |
|---|----|
| ● Pantalla de Inicio de Word 2013 .....           | 3  |
| ● La Barra de Título .....                        | 3  |
| ● Sistema de Menús Ribbon, Banda de Opciones..... | 4  |
| ● Barra de Acceso Rápido .....                    | 4  |
| ● Menú Archivo .....                              | 5  |
| ● La Barra de Estado .....                        | 5  |
| ● Cuadros de Diálogo.....                         | 5  |
| ● Tipos de Mensajes.....                          | 6  |
| ● La Regla.....                                   | 7  |
| ● Zona de Texto y Barras de Desplazamiento .....  | 7  |
| ● Diferentes Vistas del Documento .....           | 8  |
| ● Menús Contextuales .....                        | 8  |
| ● Cerrar Word 2013 .....                          | 9  |
| ● Lo que hemos aprendido .....                    | 10 |
| ● Autoevaluación .....                            | 12 |
| ● Actividades .....                               | 13 |

#### 1.2. Introducir Texto

|   |    |
|---|----|
| ● El Teclado. Introducir Texto.....                   | 17 |
| ● Guardar un Documento .....                          | 18 |
| ● Duplicar un Documento.....                          | 20 |
| ● Guardar un Documento con Formato Word 97-2003 ..... | 21 |
| ● Nuevo Documento .....                               | 22 |

# WORD 2013

REF.ONB201420-60H

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| ● Imprimir un Documento .....  | 22 |
| ● Cerrar un Documento .....    | 23 |
| ● Lo que hemos aprendido ..... | 24 |
| ● Autoevaluación .....         | 25 |
| ● Actividades .....            | 26 |

## 1.3. Trabajar con un Documento

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| ● Abrir un Documento.....             | 29 |
| ● Obtener Ayuda.....                  | 30 |
| ● Desplazarse por el Documento.....   | 31 |
| ● Insertar / Sobrescribir Texto ..... | 32 |
| ● Códigos de Control.....             | 33 |
| ● Lo que hemos aprendido .....        | 35 |
| ● Autoevaluación .....                | 36 |
| ● Actividades .....                   | 37 |

## 1.4. Bloques de Texto

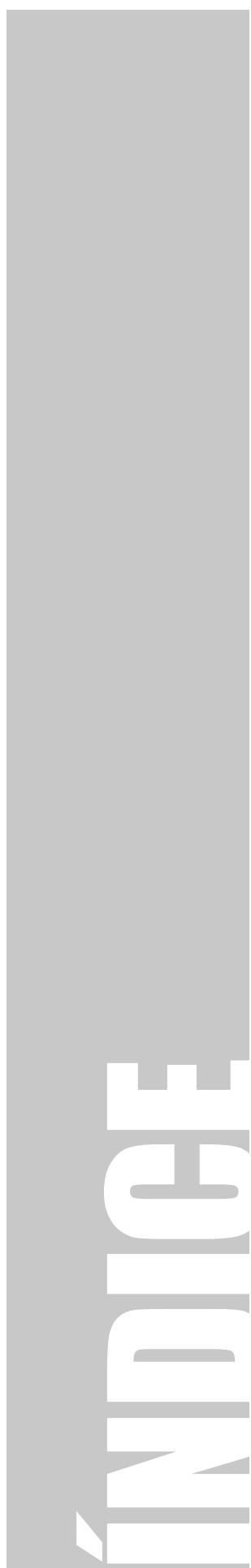
|                                |    |
|--------------------------------|----|
| ● Trabajar con Bloques .....   | 41 |
| ● Borrar Texto .....           | 41 |
| ● Mover y Copiar un Texto..... | 42 |
| ● Portapapeles de Office.....  | 43 |
| ● Copiar Formatos .....        | 44 |
| ● Deshacer / Rehacer .....     | 46 |
| ● Saltos de página .....       | 46 |
| ● Lo que hemos aprendido ..... | 48 |
| ● Autoevaluación .....         | 49 |
| ● Actividades .....            | 50 |

## 1.5. Buscar y Reemplazar

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| ● Buscar Texto .....                | 53 |
| ● Reemplazar Texto .....            | 54 |
| ● Buscar y Reemplazar Formato ..... | 55 |
| ● Lo que hemos aprendido .....      | 57 |
| ● Autoevaluación .....              | 58 |
| ● Actividades .....                 | 59 |

## 1.6. Formato de Párrafo

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ● Negrita y Cursiva .....            | 63 |
| ● Tipos de Subrayado .....           | 64 |
| ● Tipos de Alineación .....          | 65 |
| ● Sangrado de Párrafos.....          | 67 |
| ● Sangrado de Párrafos Especial..... | 68 |
| ● Lo que hemos aprendido .....       | 70 |
| ● Autoevaluación .....               | 71 |



# WORD 2013

REF.ONB201420-60H

|                     |    |
|---------------------|----|
| ● Actividades ..... | 72 |
|---------------------|----|

## 1.7. Mejoras en el Documento

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| ● Tamaño y Tipos de Letra .....  | 75 |
| ● Comentarios.....               | 76 |
| ● Numeración de Páginas .....    | 77 |
| ● Estilos .....                  | 78 |
| ● Espacio entre Caracteres ..... | 80 |
| ● Lo que hemos aprendido .....   | 82 |
| ● Autoevaluación .....           | 83 |
| ● Actividades .....              | 84 |

## 1.8. Ventanas

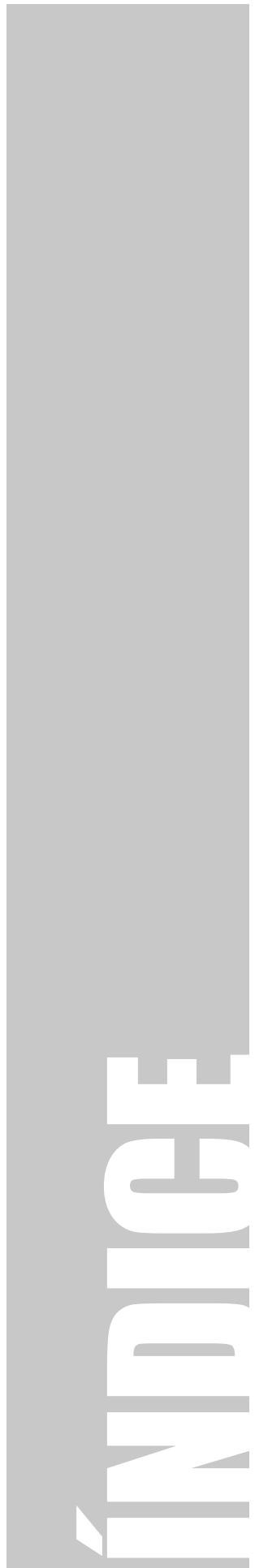
|  |    |
|--|----|
| ● Utilización de Varios Documentos Simultáneamente ..... | 89 |
| ● Unión / División de Documentos .....                   | 91 |
| ● Seguridad de un Documento .....                        | 94 |
| ● Lo que hemos aprendido .....                           | 95 |
| ● Autoevaluación .....                                   | 96 |
| ● Actividades .....                                      | 97 |

## 1.9. Operaciones con Documentos

|  |     |
|--|-----|
| ● Seleccionar una Unidad o Carpeta ..... | 101 |
| ● Modos de Vista .....                   | 102 |
| ● Copiar y Pegar un Documento .....      | 102 |
| ● Eliminar un Documento.....             | 103 |
| ● Nueva Carpeta .....                    | 104 |
| ● Renombrar un Documento o Carpeta ..... | 105 |
| ● Lo que hemos aprendido .....           | 106 |
| ● Autoevaluación .....                   | 107 |
| ● Actividades .....                      | 108 |

## 1.10. Ortografía y Gramática

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| ● Corrección Automática .....  | 111 |
| ● Definir Idioma.....          | 111 |
| ● Ortografía y Gramática ..... | 112 |
| ● Sinónimos.....               | 113 |
| ● Autocorrección.....          | 115 |
| ● Traducir el Texto .....      | 116 |
| ● Contar Palabras .....        | 117 |
| ● Lo que hemos aprendido ..... | 118 |



# WORD 2013

## REF.ONB201420-60H

|                        |     |
|------------------------|-----|
| ● Autoevaluación ..... | 119 |
| ● Actividades .....    | 120 |

### 1.11. Interlineado y Numeración

|   |     |
|---|-----|
| ● División de Palabras y Guiones.....   | 125 |
| ● Centrar una Página Verticalmente..... | 125 |
| ● Interlineado .....                    | 126 |
| ● Numeración y Viñetas.....             | 127 |
| ● Márgenes .....                        | 129 |
| ● Lo que hemos aprendido .....          | 131 |
| ● Autoevaluación .....                  | 132 |
| ● Actividades .....                     | 133 |

### 1.12. Tabulaciones

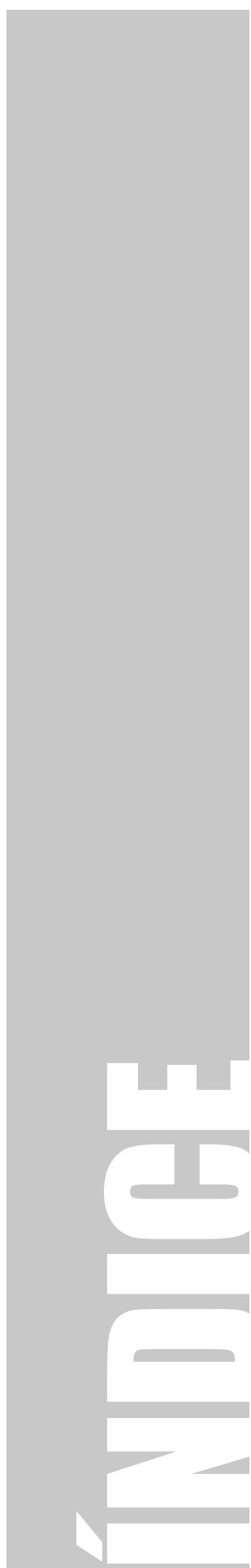
|  |     |
|--|-----|
| ● Activar / Desactivar Ver Regla.....              | 137 |
| ● Tabuladores .....                                | 137 |
| ● Fijar Tabuladores .....                          | 137 |
| ● Eliminar un Tabulador.....                       | 138 |
| ● Eliminar Todos .....                             | 139 |
| ● Trabajar con los Tabuladores desde la Regla..... | 140 |
| ● Ver Encabezado y Pie de Página.....              | 140 |
| ● Márgenes del Encabezado y Pie de Página.....     | 143 |
| ● Lo que hemos aprendido .....                     | 144 |
| ● Autoevaluación .....                             | 145 |
| ● Actividades .....                                | 146 |

### 1.13. Impresión

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| ● Vista Preliminar .....           | 149 |
| ● Configuración de Impresión ..... | 149 |
| ● Configurar Impresora.....        | 150 |
| ● Control de Impresión .....       | 151 |
| ● Lo que hemos aprendido .....     | 154 |
| ● Autoevaluación .....             | 155 |
| ● Actividades .....                | 156 |

### 1.14. Iniciación a las Tablas

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| ● Crear una Tabla .....               | 159 |
| ● Celda.....                          | 160 |
| ● Escribir en una Celda .....         | 160 |
| ● Movimiento dentro de una tabla..... | 160 |
| ● Seleccionar Fila o Columna .....    | 161 |



# WORD 2013

## REF.ONB201420-60H

|  |     |
|--|-----|
| ● Combinar Celdas .....                      | 162 |
| ● Dividir Celdas.....                        | 162 |
| ● Insertar o Eliminar Filas o Columnas ..... | 163 |
| ● Alto de Filas o Ancho de Columnas .....    | 164 |
| ● Lo que hemos aprendido .....               | 167 |
| ● Autoevaluación .....                       | 168 |
| ● Actividades .....                          | 169 |

### 1.15. Opciones Avanzadas con Tablas

|  |     |
|--|-----|
| ● Seleccionar Toda la Tabla.....                 | 173 |
| ● Dividir Tabla .....                            | 173 |
| ● Modificar la Alineación Horizontal .....       | 174 |
| ● Dirección y Alineación Vertical .....          | 175 |
| ● Márgenes de una celda.....                     | 176 |
| ● Autoformato de Tablas (Estilo de Tablas) ..... | 176 |
| ● Tablas como Hojas de Cálculo .....             | 177 |
| ● Lo que hemos aprendido .....                   | 179 |
| ● Autoevaluación .....                           | 180 |
| ● Actividades .....                              | 181 |

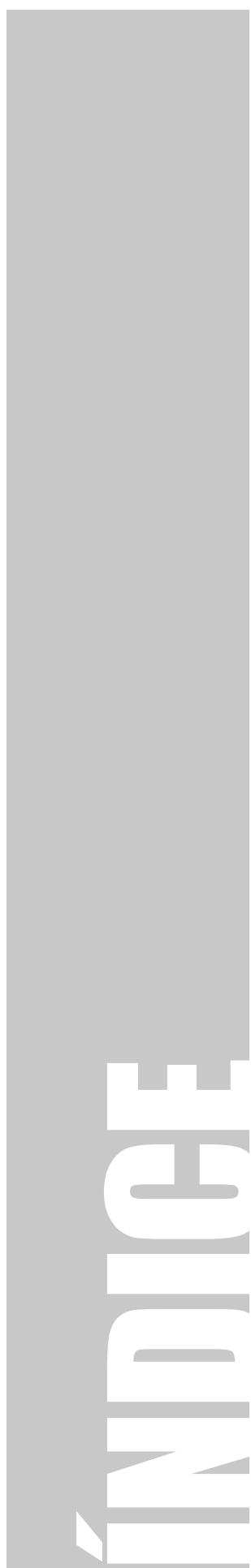
## 2. WORD 2013 PARTE 2

### 2.1. Configuración

|  |     |
|--|-----|
| ● Periféricos: Ratón e Impresora ..... | 185 |
| ● Opciones de Configuración .....      | 188 |
| ● Lo que hemos aprendido .....         | 192 |
| ● Autoevaluación .....                 | 193 |
| ● Actividades .....                    | 194 |

### 2.2. Columnas

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| ● Crear Columnas .....             | 197 |
| ● Número y Ancho de Columnas ..... | 197 |
| ● Modificación y Borrado.....      | 198 |
| ● Salto de Columna .....           | 199 |



# WORD 2013

## REF.ONB201420-60H

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| ● Combinar Columnas y Tablas ..... | 200 |
| ● Lo que hemos aprendido .....     | 202 |
| ● Autoevaluación .....             | 203 |
| ● Actividades .....                | 204 |

### 2.3. Ordenación de Tablas

|  |     |
|--|-----|
| ● Registros y Campos .....             | 209 |
| ● Claves de Ordenación .....           | 209 |
| ● Ordenación de Párrafos y Tablas..... | 210 |
| ● Lo que hemos aprendido .....         | 211 |
| ● Autoevaluación .....                 | 212 |
| ● Actividades .....                    | 213 |

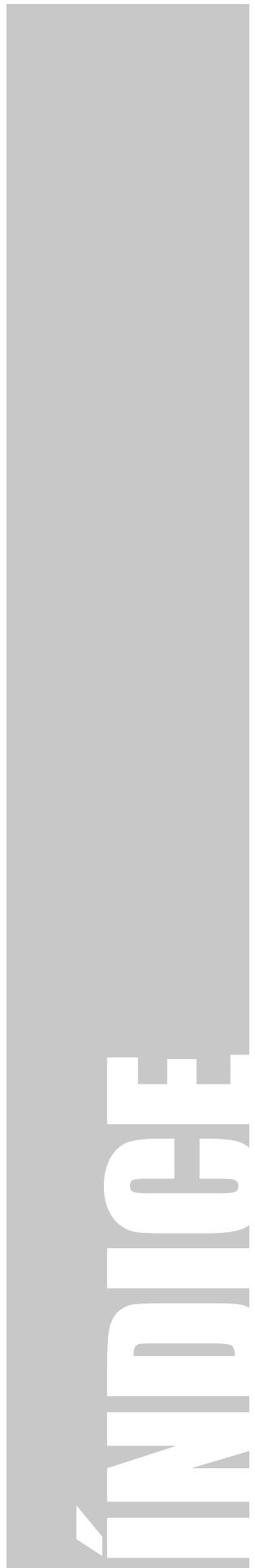
### 2.4. Recuadros Gráficos

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| ● Tipos de Recuadros / Marcos .....   | 217 |
| ● Propiedades del Objeto Gráfico..... | 220 |
| ● Distribución del Texto.....         | 221 |
| ● Sombreado .....                     | 223 |
| ● Lo que hemos aprendido .....        | 225 |
| ● Autoevaluación .....                | 226 |
| ● Actividades .....                   | 227 |

### 2.5. Otros Objetos Gráficos

|  |     |
|--|-----|
| ● Introducción .....                       | 231 |
| ● Insertar Imágenes .....                  | 232 |
| ● Formas .....                             | 233 |
| ● Manipular Imágenes .....                 | 234 |
| ● Cuadro de Texto .....                    | 234 |
| ● Insertar WordArt.....                    | 235 |
| ● Insertar Gráficos .....                  | 236 |
| ● El Editor de Ecuaciones.....             | 237 |
| ● Inserción de caracteres especiales ..... | 238 |
| ● Lo que hemos aprendido .....             | 239 |
| ● Autoevaluación .....                     | 240 |
| ● Actividades .....                        | 241 |

### 2.6. SmartArt / Diagramas



# WORD 2013

REF.ONB201420-60H

|   |     |
|---|-----|
| ● Introducción .....                                    | 245 |
| ● Insertar (Crear) un Gráfico SmartArt / Diagramas..... | 245 |
| ● Modificar un SmartArt / Diagramas .....               | 247 |
| ● Panel de Texto .....                                  | 248 |
| ● Modificar el Aspecto del Diagrama.....                | 250 |
| ● Lo que hemos aprendido .....                          | 252 |
| ● Autoevaluación .....                                  | 253 |
| ● Actividades .....                                     | 254 |

## 2.7. Autoedición

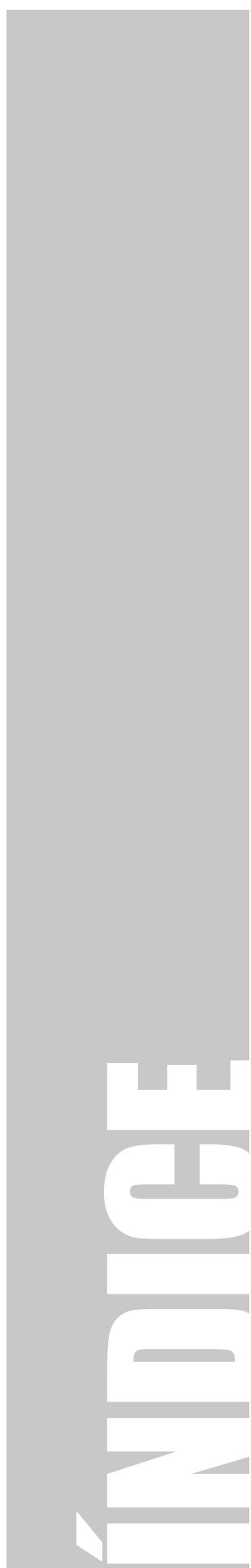
|   |     |
|---|-----|
| ● Composición de Objetos Gráficos ..... | 257 |
| ● Confección de Formularios .....       | 257 |
| ● Formatos para Formularios.....        | 259 |
| ● Crear una Plantilla.....              | 261 |
| ● Utilizar una Plantilla.....           | 262 |
| ● Guardar una Plantilla .....           | 263 |
| ● Lo que hemos aprendido .....          | 264 |
| ● Autoevaluación .....                  | 265 |
| ● Actividades .....                     | 266 |

## 2.8. Fuente de Datos

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| ● Seleccionar Tipo de Documento ..... | 271 |
| ● Crear Origen de Datos .....         | 271 |
| ● Rellenar Fuente de Datos .....      | 273 |
| ● Seleccionar Destinatarios .....     | 273 |
| ● Guardar Documento Modelo .....      | 274 |
| ● Lo que hemos aprendido .....        | 276 |
| ● Autoevaluación .....                | 277 |
| ● Actividades .....                   | 278 |

## 2.9. Carta Modelo

|  |     |
|--|-----|
| ● Abrir Fuente de Datos.....             | 283 |
| ● Escribir la Carta: Añadir Campos ..... | 284 |



# WORD 2013

## REF.ONB201420-60H

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| ● Combinar Carta: Vista Previa ..... | 285 |
| ● Completar la Combinación .....     | 285 |
| ● Lo que hemos aprendido .....       | 287 |
| ● Autoevaluación .....               | 288 |
| ● Actividades .....                  | 289 |

### 2.10. Sobre Modelo

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| ● Configurar el Sobre Modelo.....     | 292 |
| ● Abrir Origen de Datos.....          | 293 |
| ● Añadir Campos al Sobre Modelo ..... | 294 |
| ● Combinar en Impresora.....          | 295 |
| ● Lo que hemos aprendido .....        | 297 |
| ● Autoevaluación .....                | 298 |
| ● Actividades .....                   | 299 |

### 2.11. Etiquetas Postales

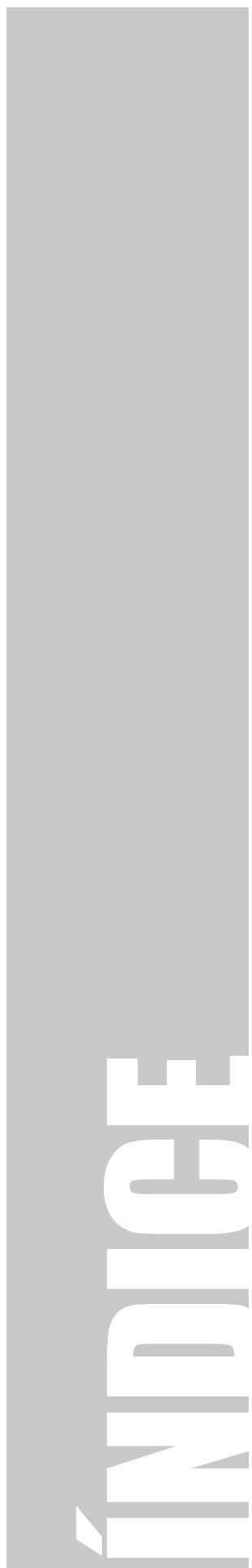
|  |     |
|--|-----|
| ● Configurar las Etiquetas Postales..... | 303 |
| ● Abrir Fuente de Datos.....             | 304 |
| ● Añadir Campos .....                    | 305 |
| ● Vista Previa e Impresión .....         | 305 |
| ● Lo que hemos aprendido .....           | 307 |
| ● Autoevaluación .....                   | 308 |
| ● Actividades .....                      | 309 |

### 2.12. Estilos

|  |     |
|--|-----|
| ● Crear un Estilo.....                 | 313 |
| ● Asignar Formato a un Estilo.....     | 314 |
| ● Modificar un Estilo .....            | 315 |
| ● Aplicar un Estilo al Documento ..... | 316 |
| ● Lo que hemos aprendido .....         | 317 |
| ● Autoevaluación .....                 | 319 |
| ● Actividades .....                    | 320 |

### 2.13. Macros

|  |     |
|--|-----|
| ● ¿Qué son las Macros y cómo Grabarlas?..... | 323 |
| ● Ejecutar una Macro.....                    | 324 |
| ● Eliminar una Macro .....                   | 325 |
| ● Lo que hemos aprendido .....               | 326 |
| ● Autoevaluación .....                       | 327 |



# WORD 2013

REF.ONB201420-60H

- Actividades ..... 328

## 2.14. Funciones Avanzadas

- Notas al Pie y al Final ..... 331
- Marcadores de Texto ..... 332
- Referencias en los Documentos (Referencias Cruzadas) ..... 334
- Esquemas ..... 335
- Índice ..... 336
- Documentos maestros y subdocumentos ..... 337
- Lo que hemos aprendido ..... 339
- Autoevaluación ..... 340
- Actividades ..... 341

## 2.15. Formatos y Vinculación

- Conversión de Formato de Archivos ..... 345
- Vinculación con otras Aplicaciones ..... 346
- Lo que hemos aprendido ..... 349
- Autoevaluación ..... 350
- Actividades ..... 351

## 2.16. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos

- Activar / Desactivar Control de Cambios ..... 355
- Marcas de Revisión ..... 356
- Cambiar la Manera de Mostrar las Marcas de Revisión ..... 356
- Quitar las Marcas de Revisión ..... 357
- Revisiones Simultáneas, Comparar ..... 358
- Lo que hemos aprendido ..... 361
- Autoevaluación ..... 362
- Actividades ..... 363

## GLOSARIO

## BIBLIOGRAFÍA

