

## ÍNDICE WORD 2013

---

### TEMA 1 QUÉ ES OFFICE 2013

---

- Office 2013
- Cambios y novedades.
- Novedades Word.

### TEMA 2 OFFICE 2013 PARA EMPRESAS

---

- OneDrive.
- Ventajas de usar office 2013.
- Compatibilidades y soportes.

### TEMA 3 INTRODUCCIÓN A WORD

---

- Concepto y uso de Word.
- Entrada y salida del programa.
- Barras de herramientas.

### TEMA 4 TEXTOS

---

- Insertar texto.
- Sobrescribir.
- Borrar.
- Desplazar.
- Seleccionar.

### TEMA 5 ARCHIVOS

---

- Los archivos.
- Ubicación.
- Clases de archivos.
- Utilidades y operaciones.

### TEMA 6 MENÚ DE VENTANA

---

- Menú de ventana.
- Manejo de varios documentos.

### TEMA 7 CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y TEXTO

---

- Control de herramientas de texto.
- Visualización de un documento.
- Configuración de página.
- Formato de página.

## TEMA 8 UTILIZACIÓN DE TABLAS

---

- Inserción o creación de tablas en un documento.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Aplicando formato a una tabla.
- Cambiar la estructura de una.
- Otras opciones interesantes de tablas.

## TEMA 9 OTROS USOS DE WORD

---

- Corrección de textos.
- Impresión de documentos y configuración de impresora.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Inserción de imágenes y autoformas.
- Creación de estilos.
- Utilización de plantillas y asistentes.

## TEMA 10 DOCUMENTOS LARGOS Y FUSIÓN DE DOCUMENTOS

---

- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones.
- Herramientas de revisión y documentos compartidos.
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.