

Índice general

CAPÍTULO 1: NOVEDADES PRINCIPALES WORD 2013

- 1.1. LOGO SIMPLE DE WORD
- 1.2. NUEVA APARIENCIA DE LA CINTA DE OPCIONES
 - 1.2.1. Iniciar sesión
 - 1.2.2. Barra de estado o información
 - 1.2.3. Editar documentos PDF
 - 1.2.4. Insertar videos
 - 1.2.5. Lo nuevo en tablas
 - 1.2.6. Guías dinámicas de alineación y diseño
- 1.3. PLANTILLAS WORD 2013
- 1.4. NUEVO MODO DE LECTURA
 - 1.4.1. Responder a comentarios y marcarlos como listos
 - 1.4.2. Reanudar lectura
 - 1.4.3. Expandir o contraer
 - 1.4.4. Zoom de objetos
 - 1.4.5. Revisión sencilla
- 1.5. WORD 2013 SE CONECTA DIRECTAMENTE CON FACEBOOK
- 1.6. NUEVA FICHA DISEÑO
- 1.7. OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE LA CINTA DE OPCIONES
 - 1.7.1. Regleta
 - 1.7.2. Área de trabajo
 - 1.7.3. Guardar un archivo en la nube con SkyDrive

CAPÍTULO 2: INICIAR WORD 2013

- 2.1. MICROSOFT WORD 2013
 - 2.1.1. Word 2013
- 2.2. ACCESO AL PROGRAMA WORD 2013 EN WINDOWS 8
- 2.3. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DEL PROGRAMA WORD 2013
- 2.4. DESCRIPCIÓN DE LA BANDA DE OPCIONES Y LAS FICHAS
- 2.5. PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO
 - 2.5.1. Mover la barra de herramientas de acceso rápido
- 2.6. PERSONALIZAR EL DOCUMENTO CON OPCIONES DE WORD
- 2.7. PERSONALIZAR LA BARRA DE ESTADO
- LABORATORIO N.º 1
- LABORATORIO N.º 2

CAPÍTULO 3: EDICIÓN BÁSICA DEL DOCUMENTO

3.1. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

3.1.1. Opción Márgenes

3.1.2. Opción Papel

3.1.3. Opción Diseño

3.2. CREAR SU PRIMER DOCUMENTO

3.2.1. Elementos básicos para la digitación

3.2.2. Pautas a seguir para una digitación correcta

3.3. EDICIÓN BÁSICA

3.3.1. Desplazarse por un documento

3.3.2. Desplazamientos dentro de una misma pantalla

3.3.3. Desplazamientos a lo largo de todo el documento

3.3.4. Seleccionar texto

3.3.5. Panel de navegación

3.3.6. Organizar contenidos

3.3.7. Desplazamiento mediante las barras

3.4. FORMATO DE TEXTO

3.4.1. Formato carácter-fuentes

3.4.2. Acceso a Fuente

3.4.3. Administrar el tamaño del texto

3.4.4. Administrar la paleta Colores

3.4.5. Acceso a estilos de subrayado

3.4.6. Espacio entre caracteres

3.5. REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

3.5.1. Revisión ortográfica y gramatical automática

3.5.2. Opciones de gramática y de estilo de escritura

3.5.3. Opciones de gramática y lo que detectan

3.5.4. Opciones de estilo y lo que detectan

3.6. SINÓNIMOS

3.7. GUARDAR INFORMACIÓN (GRABAR)

3.7.1. Formatos

3.7.2. Lugar para guardar el archivo

3.7.3. Pasos para guardar un archivo en el SkyDrive

3.7.4. Tipo de archivo

3.7.5. Opción Herramientas

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

CAPÍTULO 4: ADMINISTRAR PÁRRAFOS DEL DOCUMENTO

4.1. PÁRRAFO

4.1.1. Acceso a la herramienta Párrafo

4.1.2. Alineación

4.1.3. Sangrías

4.2. INTERLINEADO

4.3. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

4.3.1. Viñetas

4.3.2. Numeración

4.3.3. Otra forma de administrar la creación de una lista numerada o con viñetas

4.3.4. Crear una lista de un nivel numerada o con viñetas

4.3.5. Crear una lista con varios niveles

4.3.6. Ajustar manualmente la numeración en una lista

4.4. BORDES Y SOMBREADO

4.4.1. Pasos para su aplicación

4.4.2. Personalizar el entorno de Bordes y Sombreado

4.4.3. Decorar los documentos o las imágenes con bordes

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

CAPÍTULO 5: ADMINISTRAR CAPITULARES, COLUMNAS E INSERTAR SALTOS Y SÍMBOLOS

5.1. LETRA CAPITAL

5.1.1. Historial de las letras capitulares

5.1.2. Pasos para la aplicación de letra capital

5.2. COLUMNAS

5.2.1. Pasos para su aplicación de columnas

5.3. ADMINISTRACIÓN DE SALTOS DE PÁGINA Y SALTOS DE SECCIÓN

5.3.1. Insertar salto de página

5.3.2. Insertar un salto de sección

5.4. SÍMBOLOS

5.4.1. Pasos para su aplicación

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

CAPÍTULO 6: ADMINISTRAR TABULACIÓN Y TABLAS

6.1. TABULACIONES

6.1.1. Pasos para su aplicación de la herramienta Tabulación

6.1.2. Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones

6.1.3. Cambiar el espaciado existente entre las tabulaciones predeterminadas

6.2. TABLAS

6.2.1. Pasos para crear tablas

6.2.2. Ejemplos de Tablas rápidas

6.2.3. Lo nuevo en Tablas

6.2.4. Personalización de Tablas

6.2.5. Personalizar la tabla pulsando botón derecho de mouse

6.2.6. Propiedades de tabla

6.2.7. Personalizar la tabla aplicando la acción del botón contextual (derecho) de mouse

6.2.8. Personalizar la tabla mediante la ficha Diseño

6.2.9. Ejemplos de personalización de una tabla

6.2.10. Seleccionar elementos de una tabla

6.2.11. Administrar el orden del contenido de una tabla

6.2.12. Mover o copiar una tabla

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

CAPÍTULO 7: ADMINISTRAR E INSERTAR ILUSTRACIONES

7.1. ILUSTRACIONES

7.2. INSERTAR IMÁGENES EN LÍNEA

7.2.1. Pasos para insertar imágenes en línea

7.2.2. Insertar imagen mapa de bits (fotografía)

7.2.3. Personalizar la imagen o imágenes en línea mediante la ficha Formato

7.3. INSERTAR FORMAS

- 7.3.1. Pasos para insertar una Forma
- 7.3.2. Personalizar la Forma mediante la ficha Formato
- 7.3.3. Administrar la personalización de la forma

7.4. INSERTAR SMARTART

- 7.4.1. Descripción general de la creación de gráficos SmartArt
- 7.4.2. Consideraciones para elegir un diseño del gráfico SmartArt
- 7.4.3. Galería SmartArt
- 7.4.4. Pasos para crear un gráfico SmartArt

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

LABORATORIO N.º 5

CAPÍTULO 8: EDITORES DE WORD 2013

8.1. EDITOR AUTOTEXTO

- 8.1.1. Pasos para aplicar Autotexto
- 8.1.2. Personalizar el entorno de Autotexto

8.2. EDITOR DE ECUACIONES

- 8.2.1. Pasos para insertar símbolos matemáticos
- 8.2.2. Ajustar la ecuación sobre el contenido de un párrafo

8.3. EDITOR GRÁFICO

- 8.3.1. Pasos

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

LABORATORIO N.º 4

CAPÍTULO 9: ADMINISTRAR REFERENCIAS Y REVISIÓN

9.1. INSERTAR NOTA AL PIE

- 9.1.1. Convertir todas las notas en notas al pie o en notas al final

9.2. DISEÑOS DE PÁGINA

- 9.2.1. Portada
- 9.2.2. Insertar página en blanco
- 9.2.3. Insertar citas y bibliografía

9.3. REVISAR

9.3.1. Sinónimos

9.3.2. Traducción

9.3.3. Comentarios

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

CAPÍTULO 10: HIPERVÍNCULOS

10.1. TIPOS DE HIPERVÍNCULO Y ENLACE

10.1.1. Crear un hipervínculo a una ubicación en el documento

10.1.2. Pasos para crear enlace marcador

10.1.3. Crear un hipervínculo a un documento externo

10.1.4. Crear un hipervínculo a hoja de cálculo de Excel

10.1.5. Crear un hipervínculo a documento web

10.1.6. Administrar referencia cruzada

10.1.7. Activar los hipervínculos automáticos

10.1.8. Desactivar los hipervínculos automáticos

10.2. TABLAS DE CONTENIDO

10.2.1. Pasos para crear tablas de contenido

10.2.2. Otra forma de crear una tabla de contenido

10.2.3. Para personalizar el acceso a más niveles

10.3. CREAR TABLAS DE ILUSTRACIONES

10.4. CORRESPONDENCIAS

10.4.1. Configurar el documento para combinar correspondencia

LABORATORIO N.º 1

LABORATORIO N.º 2

LABORATORIO N.º 3

CAPÍTULO 11: FORMULARIOS EN WORD 2013

11.1. TIPOS DE CAMPOS DE FORMULARIO

11.2. PASOS PARA CREAR FORMULARIO

11.3. CONTROLES DE CONTENIDO

11.3.1. Definición

11.3.2. Acceso a controles de texto: Texto enriquecido / Texto campo de texto

11.3.3. Acceso a controles de fecha

11.3.4. Acceso a cuadro combinado

11.3.5. Agregar protección al formulario

LABORATORIO N° 1

LABORATORIO N° 2

CAPÍTULO 12: PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN RED EN WORD 2013

12.1. DEFINICIÓN DE SERVIDOR WEB

12.2. BLOG Y BITÁCORA

12.2.1. Definición

12.2.2. Descripción

12.2.3. Historia

12.3. PUBLICAR UN DOCUMENTO DE WORD UTILIZANDO UN BLOGGER

12.4. WORDPRESS

12.4.1. Nombre y versiones

12.4.2. Publicar utilizando WordPress

LABORATORIO N° 1

LABORATORIO N° 2