



**IMECAF México, S.C.**  
Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas

Nombre del Curso

## WORD 2013 BÁSICO - ONLINE - EN LÍNEA

Objetivo

### Objetivo general de este curso en línea:

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para manejar el programa Microsoft Word 2013, así como las funciones para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con diferentes vistas.

### Competencias específicas de este curso en línea:

- Identificar el entorno básico de Microsoft Office Word 2013 y las funciones básicas necesarias para el manejo del programa

Para favorecer la observación de los objetivos de este curso de e-Learning, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### Capacidades teóricas:

- Conocer el entorno de Word 2013
- Identificar las funciones para la edición de documentos
- Diferenciar las posibilidades de visualización de documentos
- Conocer las diferentes formas de seleccionar y moverse por un documento
- Reconocer sistemas de modificación de textos
- Comprender los sistemas de revisión de textos

#### Capacidades prácticas:

- Manejar las funciones básicas de Word 2013
- Editar y modificar el texto de un documento
- Seleccionar la opción de visualización de documentos adecuada a cada necesidad
- Seleccionar el texto con el objeto de corregir, borrar o añadir información a un documento
- Editar y modificar el texto de un documento
- Emplear las herramientas de búsqueda, reemplazo y revisión del texto

Beneficios

El beneficio de este curso de e-Learning es que aprenderá a identificar el entorno básico de Microsoft Office Word 2013 y las funciones básicas necesarias para el manejo del programa.

Dirigido A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector que por su actividad profesional necesiten adquirir conocimientos básicos sobre el programa Microsoft Office Word 2013 para elaborar documentos con alta calidad y presentación profesional.

## Programa General del Curso en Línea Word 2013 Básico

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Primeros Pasos en Word

- Escribir con el PC
- Iniciar Word
- Partes principales
- Salir de Word

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Editar y Guardar Documentos

- Abrir un documento
- Escribir texto
- División de palabras
- Guardar el documento

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Modos de Ver Documentos

- Tipos de vistas
- Elementos a mostrar
- Otros tipos de vistas
- División en ventanas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Moverse por el Documento

- Situar el cursor
- Seleccionar el texto
- Corregir y borrar
- Haz clic y escribe

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. Modificar el Texto

- Cortar, copiar y pegar
- Mayúsculas y minúsculas
- Tipo de letra o fuente
- Copiar el formato

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. Revisar el Texto

- Buscar y reemplazar texto
- Revisión manual
- Revisión automática
- Poner símbolos

### Fechas

No definidas aún

**Duración**

25 HRS.

**Inversión**

\$2,499.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

Url: [www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco  
México, Distrito Federal 11570