

LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS Y FORMACIÓN SIN BARRERAS

CERTIFICAN

Que D./Dña. **PABLO GÓMEZ ABAJO**, con DNI [REDACTED], ha superado el curso de
“**WORD 2013 BÁSICO**”, realizado del 25 de febrero de 2015 al 25 de abril de 2015, con una **duración de 75 horas**.

Móstoles, a 06 de Mayo de 2015



El Rector,
Por delegación



(P.D.F.) Resol. Rector de 11/11/2013
Jorge Urosa Sánchez

Director del Centro Integral de Formación Permanente

El Director Académico,



Alfredo Bootello Burgos

Nº Registro: CIFP15/23843

WORD 2013 BÁSICO

Unidad Didáctica 1: El entorno de Microsoft Word 2013

- A) Descripción y uso de Word
- B) Instalación de Office
- C) Creación de acceso directo de Word
- D) Interfaz de Word

Unidad Didáctica 2: I. Empezar a trabajar con Word

- A) Configurar la página
- B) Formatos de visualización de la página: zoom
- C) Trabajar con documentos

Unidad Didáctica 3: I. Formateo de texto

- A) Insertar texto
- B) Seleccionar texto
- C) Borrar texto
- D) Formatos básicos de fuente
- E) Menú formato fuente
- F) Estilos

Unidad Didáctica 4: Formato de párrafo

- A) Alineación de texto
- B) Interlineado
- C) Sangrías
- D) Sombreado y borde

Unidad Didáctica 5: I. Edición de texto

- A) Copiar y mover
- B) Portapapeles
- C) Copiar formato
- D) Buscar y reemplazar texto
- E) Revisión ortográfica

Unidad Didáctica 6: I. Listados e impresión

- A) Listados
- B) Lista multinivel
- C) Vista preliminar e impresión del documento

Unidad Didáctica 7: I. Columnas y tabuladores

- A) Definición de columnas y tabuladores
- B) Creación de tabuladores
- C) Creación de columnas

