

TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CALCULO - OFFICE 2013



Dirigido a:

Objetivos:

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además de la iniciación al programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

- 1 El entorno de trabajo
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 La ventana principal
 - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4 Personalizar la cinta de opciones
 - 1.5 Exportar e importar personalizaciones
 - 1.6 Eliminar las personalizaciones
 - 1.7 Métodos abreviados de teclado
 - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo
- 2 Tareas básicas
 - 2.1 Crear un documento
 - 2.2 Abrir un documento
 - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
 - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
 - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
 - 2.6 Cerrar un documento
 - 2.7 Plantillas
 - 2.8 Guardar un documento
 - 2.9 Trabajar en formato PDF
 - 2.10 Trabajar en formato ODT
 - 2.11 Imprimir un documento



- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado



- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

- 7 Tablas y columnas
 - 7.1 Tablas
 - 7.2 Seleccionar
 - 7.3 Insertar filas y columnas
 - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
 - 7.5 Bordes y sombreados
 - 7.6 Cambiar tamaño de celdas
 - 7.7 Alineación del texto
 - 7.8 Dirección del texto
 - 7.9 Márgenes de celda
 - 7.10 Dividir celdas
 - 7.11 Dividir tabla
 - 7.12 Combinar celdas
 - 7.13 Alineación de una tabla
 - 7.14 Mover una tabla
 - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
 - 7.16 Anidar una tabla
 - 7.17 Repetir filas de título
 - 7.18 Estilos de tabla
 - 7.19 Columnas
 - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

- 8 Formato de página
 - 8.1 Configuración de página
 - 8.2 Número de página
 - 8.3 Encabezado y pie de página
 - 8.4 Secciones
 - 8.5 Salto de página
 - 8.6 Cuestionario: Formato de página

- 9 Diseño del documento
 - 9.1 Portada
 - 9.2 Formato del documento
 - 9.3 Temas y formatos
 - 9.4 Marca de agua, color y borde de página
 - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento



- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

- 10 Vistas del documento
 - 10.1 Introducción
 - 10.2 Vista diseño de impresión
 - 10.3 Vista modo lectura
 - 10.4 Vista diseño web
 - 10.5 Vista esquema
 - 10.6 Vista borrador
 - 10.7 El zoom
 - 10.8 Visualizar varios documentos

- 11 Ortografía y gramática
 - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
 - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical
 - 11.3 El corrector gramatical
 - 11.4 Diccionarios personalizados
 - 11.5 Sinónimos
 - 11.6 Corrección automática del documento
 - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
 - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

- 12 Imágenes
 - 12.1 Insertar imagen desde internet
 - 12.2 Insertar imagen desde un archivo
 - 12.3 Manipulación básica de una imagen
 - 12.4 Ajustar imagen en texto
 - 12.5 Ubicar imagen
 - 12.6 Tamaño de imagen
 - 12.7 Recortar imagen
 - 12.8 Formatos de imagen
 - 12.9 Captura de pantalla
 - 12.10 Cuestionario: Imágenes

- 13 Introducción a Excel 2013



- 13.1 Información general
- 13.2 Tratar y editar hojas de cálculo
- 13.3 Trabajar con las hojas de cálculo
- 13.4 Introducción de datos
- 13.5 Referencias a celdas
- 13.6 Imprimir hojas de cálculo
- 13.7 Práctica, paso a paso
- 13.8 Ejercicios
- 13.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

- 14 Configuración de la ventana de la aplicación
 - 14.1 Trabajar con barras de herramientas
 - 14.2 Crear botones de opciones personalizadas
 - 14.3 Vistas personalizadas
 - 14.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
 - 14.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
 - 14.6 Práctica, paso a paso
 - 14.7 Ejercicios
 - 14.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

- 15 Mecanismos de importación y exportación de ficheros
 - 15.1 Importar datos de programas externos
 - 15.2 Exportar datos a formato de texto
 - 15.3 Exportar datos a otros formatos
 - 15.4 Importar y exportar gráficas
 - 15.5 Práctica, paso a paso
 - 15.6 Ejercicios
 - 15.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 16 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
 - 16.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones
 - 16.2 Trabajar con diferentes ficheros
 - 16.3 Práctica, paso a paso
 - 16.4 Ejercicios
 - 16.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 17 Utilización de las herramientas avanzadas de formato
 - 17.1 Copiar, cortar y pegar especial
 - 17.2 Cambiar a diferentes formatos
 - 17.3 Configurar el formato condicional
 - 17.4 Reducir y aumentar decimales
 - 17.5 Validar datos
 - 17.6 Práctica, paso a paso



17.7 Ejercicios

17.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

18 Herramientas de seguridad de una hoja

18.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave

18.2 Habilitar palabras clave para bloquear o celdas

18.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios

18.4 Práctica, paso a paso

18.5 Ejercicios

18.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

19 Funciones complejas

19.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones

19.2 Utilizar diferentes tipos de funciones

19.3 Utilizar subtotaes

19.4 Corregir errores en fórmulas

19.5 Ejecutar el comprobador de errores

19.6 Práctica, paso a paso

19.7 Ejercicios

19.8 Ejercicios

19.9 Cuestionario: Funciones complejas

19.10 Cuestionario: Cuestionario final Tratamiento de texto y hoja de calculo Office 2013

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 420,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -


Requisitos: Consultar


Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestías.


** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*


** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*



 965 34 06 25

 607 74 52 82

 info@delfinformacion.es

 www.delfinformacion.com



Nuevas Tecnologías