

adaptium

TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 365



Área: OFIMÁTICA / SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con este curso se inicia en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. 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

Word 365 1 Introducción a Word 365 1.1 Características generales de Office 365 1.2 Qué es Word 1.3 Entrar y salir de Word 1.4 La ventana principal 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido 1.6 Personalizar la cinta de opciones 1.7 Exportar e importar personalizaciones 1.8 Eliminar las personalizaciones 1.9 Métodos abreviados de teclado 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365 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 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 Ayuda de Word 2.14 Práctica Operaciones con documentos 2.15 Cuestionario: Tareas básicas 3 Edición de un documento 3.1 Insertar texto 3.2 Insertar símbolos 3.3 Insertar ecuaciones 3.4 Dibujar una ecuación 3.5 Seleccionar texto 3.6 Eliminar texto 3.7 deshacer y rehacer 3.8 Copiar y pegar 3.9 Cortar y pegar 3.10 Usar el portapapeles 3.11 Buscar 3.12 Búsqueda inteligente 3.13 Práctica Entorno de trabajo 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento 3.15 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 Práctica Boletín de prensa 4.12 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 Práctica Procesadores de texto 5.8 Práctica Salmón 5.9 Práctica Florencia 5.10 Práctica Ventas 5.11 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 Práctica Plantillas integradas 6.9 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 sombreado 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 Práctica Columnas 7.21 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 Práctica Aislamiento acústico 8.7 Práctica La leyenda toledana 8.8 Práctica Canón 8.9 Práctica Carpema 8.10 Práctica Formación continua 8.11 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 Restringir el formato y la edición de un documento 9.10 Marcadores 9.11 Referencias cruzadas 9.12 Tabla de ilustraciones 9.13 Tabla de contenido 9.14 Índice 9.15 Cuestionario: Dis. del documento 10 Vistas del documento 10.1 Introducción 10.2 Vista Diseño de impresión

adaptium

10.3 Vista Modo de lectura 10.4 Vista Diseño web 10.5 Vista Esquema 10.6 Vista Borrador 10.7 El zoom 10.8 Visualizar varios documentos 10.9 Práctica Vista preliminar 10.10 Cuestionario: Vistas del documento 10.11 Cuestionario: Cuestionario final Word 365 Excel 365 1 Introducción a las hojas de cálculo 1.1 Qué es una hoja de cálculo 1.2 Libros de trabajo 1.3 Análisis de datos y gráficos 2 Introducción a Excel 365 2.1 Entrar y salir de Excel 2.2 Área de trabajo 2.3 Áreas del programa 2.4 Información general de la aplicación 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo 2.7 Introducción de datos 2.8 Referencias a celdas 2.9 Imprimir hojas de cálculo 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión 2.11 Ejercicio 2.12 Práctica Referencias relativas 2.13 Práctica Referencias absolutas 2.14 Práctica Tipos de referencia 2.15 Práctica Cuatro libros 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365 3 Configuración de la ventana de la aplicación 3.1 Trabajar con barras de herramientas 3.2 Crear botones de opciones personalizadas 3.3 Vistas personalizadas 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos 3.8 Ejercicios 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros 4.1 Importar datos de programas externos 4.2 Exportar datos a formato de texto 4.3 Exportar datos a otros formatos 4.4 Importar y exportar gráficas 4.5 Práctica Paso a paso 4.6 Ejercicio 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros 5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros 5.1 Usar los rangos 5.2 Trabajar con diferentes ficheros 5.3 Práctica Paso a paso 5.4 Ejercicio 5.5 Práctica Trabajando con rangos 5.6 Práctica Introducir datos 5.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros 6 Utilización de las herramientas avanzadas 6.1 Copiar, cortar y pegar especial 6.2 Cambiar a diferentes formatos 6.3 Configurar el formato condicional 6.4 Reducir y aumentar decimales 6.5 Validar datos 6.6 Práctica Paso a paso 6.7 Ejercicio 6.8 Práctica Introducir fórmulas 6.9 Práctica Datos de Tienda 6.10 Práctica Formatear Referencias relativas 6.11 Práctica Formatear Referencias absolutas 6.12 Práctica Copiar formato 6.13 Práctica Análisis anual 6.14 Práctica Los autoformatos 6.15 Práctica Formato condicional 6.16 Práctica Clasificación 6.17 Práctica Próxima jornada 6.18 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas 6.19 Cuestionario: Cuestionario final

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.