

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Office 2013.Word y Excel

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

- Introducir al alumno a Office 2013, sus orígenes y su evolución.
- Dar a conocer los principales cambios y novedades aporta.
- Cuáles son las ventajas para trabajar a nivel empresarial con esta edición.
- Indicar cómo se puede utilizar OneDrive y por qué es tan interesante.
- Mostrar qué es Microsoft Word y sus principales nociones.
- Se guía al alumno en el uso básico de Word.
- Se muestran las opciones de Word más útiles para el trabajo de oficina, las nuevas opciones que introduce office 2013 y las ventajas que supone trabajar con ellas.
- Usos de Microsoft Excel, desde lo más básico hasta las novedades con office 2013.

Contenidos:

## TEMA 1 QUÉ ES OFFICE 2013

- Office 2013
- Cambios y novedades.
- Novedades Word.
- Novedades Excel.

## TEMA 2 OFFICE 2013 PARA EMPRESAS

- OneDrive.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Ventajas de usar office 2013.  
Compatibilidades y soportes.

### TEMA 3 MICROSOFT WORD

Concepto y uso de Word.  
Entrada y salida del programa.  
Barras de herramientas.  
Insertar texto. Sobrescribir. Borrar. Desplazar. Seleccionar.  
Los archivos, su ubicación, tipo y operaciones con ellos.  
Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

### TEMA 4 WORD CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y TEXTO

Control de herramientas de texto.  
Visualización de un documento.  
Configuración de página.  
Formato de página.

### TEMA 5 UTILIZACIÓN DE TABLAS EN WORD

Insertión o creación de tablas en un documento.  
Selección de celdas, filas, columnas, tabla.  
Aplicando formato a una tabla.  
Cambiar la estructura de una.  
Otras opciones interesantes de tablas.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## TEMA 6 OTROS USOS DE WORD

- Corrección de textos.
- Impresión de documentos y configuración de impresora.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Inserción de imágenes y autoformas.
- Creación de estilos.
- Utilización de plantillas y asistentes.

## TEMA 7 DOCUMENTOS LARGOS Y FUSIÓN DE DOCUMENTOS

- Creación de tablas de contenidos e índices.
- Referencias cruzadas.
- Títulos numerados.
- Documentos maestros y subdocumentos.
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones.
- Herramientas de revisión y documentos compartidos.
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

## TEMA 8 MICROSOFT EXCEL

- Conceptos generales de la hoja de cálculo.
- Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- Introducción de datos en Excel.
- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- Operaciones con rangos.
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- Fórmulas.
- Funciones.
- Inserción de Gráficos.
- Impresión.
- Trabajar con datos.

