

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# EXCEL Y WORD

## Modalidad:

presencial con una duración 16 horas

## Objetivos:

Aprender a trabajar de manera avanzada con Microsoft Excel, aprendiendo diferentes fórmulas para aplicarlas a las hojas de cálculo

Aprender a trabajar de manera avanzada con Microsoft Word, aprendiendo sobre algunos elementos útiles en los documentos (notas al pie, citas, bibliografías, índices, etiquetas...), además de aprender a trabajar con tablas y con ilustraciones.

## Contenidos:

### TRABAJAR CON FÓRMULAS I EN EXCEL

Introducción.

¿Qué es una fórmula?

Cálculos automáticos.

Ediciones de fórmulas.

Nombres y Títulos.

### TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES EN EXCEL

Introducción.

¿Qué es una función?



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Introducción de Funciones.

Categorías de Funciones.

## IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL

Introducción.

Impresión.

Publicación.

## ELEMENTOS ÚTILES EN WORD

Introducción

Crear índices de contenido

Escribir notas al pie

Citas y Bibliografías

Crear títulos específicos

Crear índice

Crear sobres y etiquetas

Proteger documentos

## TRABAJAR CON TABLAS EN WORD

Creación de una tabla

Eliminación de una tabla

Mover y cambiar el tamaño de una tabla

Dividir una tabla en dos



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Propiedades

Los elementos que la componen

Formatos: bordes y sombreados

TRABAJAR CON ILUSTRACIONES EN WORD

Introducción

Insertar una imagen

Modificar una imagen

Crear un dibujo

Modificar un dibujo

Insertar captura

Ajustar texto

SmartArt

Gráficos