



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.

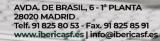
Nombres y Títulos.

TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES EN EXCEL

Introducción.

¿Qué es una función?





La manera más sencilla de que crezca tu organización





Introducción de Funciones.

Categorías de Funciones.

IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL

Introducción.

Impresión.

Publicación.

ELEMENTOS ÚTILES EN WORD

Introducción

Crear indices de contenido

Escribir notas al pie

Citas y Bibliografías

Crear títulos específicos

Crear indice

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





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

