

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

Inserción 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.

