



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Tratamiento de Texto y Hoja de Cálculo - Office 2013

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Introducción
2. La ventana principal
3. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

4. Personalizar la cinta de opciones
5. Exportar e importar personalizaciones
6. Eliminar las personalizaciones
7. Métodos abreviados de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2013
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Compartir un documento en redes sociales
14. Ayuda de Word

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Seleccionar
5. Eliminar
6. Deshacer y rehacer
7. Copiar y pegar
8. Cortar y pegar
9. Usar el portapapeles
10. Buscar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con vietas
6. Listas multinivel
7. Estilos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreados
6. Cambiar tamaño de celdas
7. Alineación del texto
8. Dirección del texto
9. Márgenes de celda
10. Dividir celdas
11. Dividir tabla
12. Combinar celdas
13. Alineación de una tabla
14. Mover una tabla
15. Cambiar el tamaño de una tabla
16. Anidar una tabla
17. Repetir filas de título
18. Estilos de tabla
19. Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DISEÑO DEL DOCUMENTO

1. Portada
2. Formato del documento
3. Temas y formatos
4. Marca de agua, color y borde de página
5. Notas al pie de página y notas al final del documento
6. Comentarios
7. Control de cambios
8. Comparar documentos
9. Marcadores
10. Referencias cruzadas
11. Tabla de ilustraciones
12. Tabla de contenido
13. Índice

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTAS DEL DOCUMENTO

1. Introducción
2. Vista diseño de impresión
3. Vista modo lectura
4. Vista diseño web
5. Vista esquema
6. Vista borrador
7. El zoom

8. Visualizar varios documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Instalar el corrector ortográfico y gramatical
2. El corrector ortográfico y gramatical
3. El corrector gramatical
4. Diccionarios personalizados
5. Sinónimos
6. Corrección automática del documento
7. Opciones de configuración de ortografía y gramática

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMÁGENES

1. Insertar imagen desde internet
2. Insertar imagen desde un archivo
3. Manipulación básica de una imagen
4. Ajustar imagen en texto
5. Ubicar imagen
6. Tamaño de imagen
7. Recortar imagen
8. Formatos de imagen
9. Captura de pantalla

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

1. Información general
2. Tratar y editar hojas de cálculo
3. Trabajar con las hojas de cálculo
4. Introducción de datos
5. Referencias a celdas
6. Imprimir hojas de cálculo
7. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONFIGURACIÓN DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN

1. Trabajar con barras de herramientas
2. Crear botones de opciones personalizadas
3. Vistas personalizadas
4. Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
5. Utilizar comentarios para documentar la hoja
6. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MECANISMOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FICHEROS

1. Importar datos de programas externos
2. Exportar datos a formato de texto
3. Exportar datos a otros formatos
4. Importar y exportar gráficas
5. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 16. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos Usar rangos en funciones
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 17. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DE FORMATO

1. Copiar, cortar y pegar especial
2. Cambiar a diferentes formatos
3. Configurar el formato condicional

4. Reducir y aumentar decimales
5. Validar datos
6. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 18. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD DE UNA HOJA

1. Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
2. Habilitar palabras clave para bloquear o celdas
3. Compartir un fichero entre diferentes usuarios
4. Práctica, paso a paso

UNIDAD DIDÁCTICA 19. FUNCIONES COMPLEJAS

1. Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones
2. Utilizar diferentes tipos de funciones
3. Utilizar subtotales
4. Corregir errores en fórmulas
5. Ejecutar el comprobador de errores
6. Práctica, paso a paso



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es