

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Tratamiento de Texto y Hoja de Cálculo - Office 365

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

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

OBJETIVOS

Con este curso se inicia en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. 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. WORD 365

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A WORD 365

1. Características generales de Office 365
2. Qué es Word
3. Entrar y salir de Word

4. La ventana principal
5. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
6. Personalizar la cinta de opciones
7. Exportar e importar personalizaciones
8. Eliminar las personalizaciones
9. Métodos abreviados de teclado
10. Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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
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. Ayuda de Word
14. Práctica Operaciones con documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Dibujar una ecuación
5. Seleccionar texto
6. Eliminar texto
7. Deshacer y rehacer

8. Copiar y pegar
9. Cortar y pegar
10. Usar el portapapeles
11. Buscar
12. Búsqueda inteligente
13. Práctica Entorno de trabajo
14. Práctica Desplazarnos por el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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
11. Práctica Boletín de prensa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado
4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría
7. Práctica Procesadores de texto
8. Práctica Salmón
9. Práctica Florencia
10. Práctica Ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos
8. Práctica Plantillas integradas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreado
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
20. Práctica Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página
6. Práctica Aislamiento acústico
7. Práctica La leyenda toledana
8. Práctica Canón
9. Práctica Carpema
10. Práctica Formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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. Restringir el formato y la edición de un documento
10. Marcadores
11. Referencias cruzadas
12. Tabla de ilustraciones
13. Tabla de contenido
14. Índice

UNIDAD DIDÁCTICA 11. VISTAS DEL DOCUMENTO

1. Introducción

2. Vista Diseño de impresión
3. Vista Modo de lectura
4. Vista Diseño web
5. Vista Esquema
6. Vista Borrador
7. El zoom
8. Visualizar varios documentos
9. Práctica Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EXCEL 365

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Qué es una hoja de cálculo
2. Libros de trabajo
3. Análisis de datos y gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. INTRODUCCIÓN A EXCEL 365

1. Entrar y salir de Excel
2. Área de trabajo
3. Áreas del programa
4. Información general de la aplicación
5. Abrir y crear hojas de cálculo
6. Trabajar con las hojas de cálculo
7. Introducción de datos
8. Referencias a celdas
9. Imprimir hojas de cálculo
10. Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión
11. Ejercicio
12. Práctica Referencias relativas
13. Práctica Referencias absolutas
14. Práctica Tipos de referencia
15. Práctica Cuatro libros

UNIDAD DIDÁCTICA 15. 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 Personalizar Barra de herramientas
7. Práctica Aprendiendo a movernos
8. Ejercicios

UNIDAD DIDÁCTICA 16. 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
6. Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 17. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica Paso a paso
4. Ejercicio
5. Práctica Trabajando con rangos
6. Práctica Introducir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 18. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS

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
7. Ejercicio
8. Práctica Introducir fórmulas
9. Práctica Datos de Tienda
10. Práctica Formatear Referencias relativas
11. Práctica Formatear Referencias absolutas
12. Práctica Copiar formato
13. Práctica Análisis anual
14. Práctica Los autoformatos
15. Práctica Formato condicional
16. Práctica Clasificación
17. Práctica Próxima jornada



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