

## CURSO BÁSICO MICROSOFT OFFICE

---

En este curso de Microsoft Office, te ofrecemos una visión general de esta suite ofimática que se ha convertido en la más popular del mundo. Aprenderás las características más típicas de sus principales aplicaciones: Word, Excel y PowerPoint.

Vamos a ir paso a paso con cada una de las herramientas y siempre conectando lo aprendido. Serás capaz de crear tus primeros documentos, hojas de cálculo o presentaciones.

### DOCUMENTOS EN WORD

#### OBJETIVOS

- Conocer la cinta de opciones y la ventana de Word.
- Conocer las operaciones más habituales para crear y gestionar documentos de Word.
- Conocer las herramientas básicas de Word.
- Aprender a dar formato a documentos.

#### CONTENIDO

- Entrar en el procesador de textos.
- Abrir un documento.
- Guardar un documento.
- Cerrar el procesador de textos.
- La interfaz de Word.
- La cinta de opciones.
- Personalizar la cinta de opciones.
- Añadir, insertar y borrar texto.
- Deshacer errores.
- Escribir con el procesador de textos.
- Desplazarse por el texto.
- Seleccionar un texto.
- Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado.
- Tamaño y tipo de letra.
- Poner colores.
- Copiar, cortar y pegar textos.
- Alinear texto.
- El interlineado.
- Espacio entre párrafos.

- 
- Tipos de sangrías.
  - Usar la tecla Tabulador (TAB).
  - Aplicar tabuladores manuales.
  - Listas numeradas y viñetas.
  - Formas de ver un documento.
  - Imprimir un documento.

## HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL

### OBJETIVOS

- Conocer la cinta de opciones y la ventana de Excel.
- Conocer las operaciones más habituales para crear y gestionar hojas de cálculo de Excel.
- Conocer las herramientas básicas de Excel.
- Aprender a dar formato a hojas de cálculo.

### CONTENIDO

- Abrir el Excel.
- La ventana del Excel.
- Cinta de opciones.
- Gestionar la hoja de cálculo.
- Escritura y edición de celdas.
- Ajustar columnas y filas.
- Desplazar celdas.
- Aplicar formatos básicos.
- El teclado numérico.
- Hacer una suma.
- Hacer una resta paso a paso.
- Hacer una multiplicación.
- Hacer una división.
- Poner y quitar decimales.
- Poner punto de miles.
- Trabajar con monedas.
- Aplicar porcentajes.
- Copiar, pegar y arrastrar.
- Copiar de una hoja a otra.
- Generar una serie.
- Copiar formatos.
- Poner bordes y sombreados.
- Insertar filas y columnas.
- Eliminar filas y columnas.
- Insertar y eliminar celdas.

---

# PRESENTACIONES EN POWERPOINT

## OBJETIVOS

- Conocer la cinta de opciones y la ventana de PowerPoint.
- Conocer las operaciones más habituales para crear y gestionar presentaciones de PowerPoint.
- Conocer las herramientas básicas de PowerPoint.

## CONTENIDO

- Abrir PowerPoint.
- Interfaz de PowerPoint.
- Cinta de opciones.
- Tipo de vistas.
- Empezar una nueva presentación.
- Reglas, guías y cuadrículas.
- Insertar texto en la diapositiva.
- Dar formato al texto.
- Añadir una imagen.
- Poner fondo de color a la diapositiva.
- Insertar una nueva diapositiva en una presentación existente.
- Efectos de relleno.
- Insertar una imagen de fondo.
- Plantillas de diseño.
- Duplicar diapositiva.
- Eliminar una diapositiva.
- Cambiar de orden las diapositivas.
- Insertar elementos multimedia.
- Insertar WordArt.
- Reproducir una presentación.
- Animar el título de entrada.
- Efectos de transición entre diapositivas.