

### OBJETIVOS

#### **Word**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto y conocer las herramientas que suponen un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

#### **Excel**

Adquirir conocimientos desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.

#### **PowerPoint**

Crear atractivas presentaciones, dotarlas de efectos y animaciones con el fin de que tengan un aspecto profesional. Aprender a configurar diapositivas por separado, conjuntas, inserción de audios, videos y uso de los botones de navegación.

### CONTENIDO

#### **WORD**

##### **INTRODUCCIÓN Y OPERACIONES BÁSICAS**

- La Ventana de Microsoft Word.
- La cinta de opciones.
- Operaciones básicas.
- Diferentes formas de guardar un documento.
- Vista preliminar, Imprimir e Impresión rápida.
- Trabajar con varios documentos.

##### **FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO**

- Selección de un bloque de texto.
- Copiar, mover y borrar bloques de texto.
- Tipos de letra.
- Búsqueda y sustitución de palabras clave.
- Deshacer, rehacer y repetir.

---

## FORMATO DE TEXTO

- Alineación y justificación.
- Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.
- Tipos de sangrado.
- Tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados.
- Bordes y sombreado de texto.
- Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.
- Creación de columnas.
- Copiar formato.
- División de palabras y guiones.

## HERRAMIENTAS DE TEXTO

- Corregir ortografía y gramática.
- Opciones del corrector ortográfico.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Insertar caracteres especiales y símbolos.

## TABLAS

- Crear y dibujar una tabla.
- Cambio de posición y tamaño de la tabla.
- Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.
- Manipulación del contenido de una tabla.
- Cambio de dimensiones de celdas.
- Insertar y eliminar filas o columnas.
- Sangría y alineación de celdas.
- Unir y dividir celdas.
- Bordes y sombreados de tablas.
- Trabajos matemáticos con tablas.

## GRÁFICOS

- WordArt.
- Insertar y eliminar imágenes.
- Herramientas de imagen.
- Situar imágenes en una página.

## AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

- Plantillas.
- Estilos.
- Macros.
- Fecha y hora.

---

## EXCEL

### INTRODUCCIÓN Y OPERACIONES BÁSICAS

- ¿Qué es Microsoft Excel?
- La Ventana de Microsoft Excel.
- El Concepto de hoja de cálculo.
- Operaciones básicas.
- Introducción de Datos.
- Desplazamiento por la Hoja de Cálculo.
- Los datos de Excel.
- Vista previa de impresión e imprimir.

### TRABAJAR CON CELDAS

- ¿Cómo seleccionar varias Celdas?
- Copiar y mover bloques.
- Modificación de datos.
- Comandos deshacer y rehacer.
- Búsqueda y reemplazo de datos.
- Insertar y eliminar celdas.
- Repetición de caracteres.
- El comando Suma.

### FORMATOS DE HOJA

- Relleno automático de celdas.
- Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta.
- Formatos de datos numéricos.
- Formatos condicionales.
- Protección de datos.
- Libros Compartidos.
- Comentarios y creación de esquemas.

### FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Crear fórmulas.
- Localización de errores en las fórmulas.
- Calcular subtotales.
- Rango de funciones.
- Funciones estadísticas y matemáticas.
- Funciones financieras.

---

## **POWERPOINT**

### **INTRODUCCIÓN Y OPERACIONES BÁSICAS**

- Elementos que componen una presentación.
- Operaciones básicas.
- Crear una presentación.
- Modos de visualización.

### **TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS**

- Insertar y eliminar diapositivas.
- Desplazamiento a través de una diapositiva.
- Copiar una diapositiva.
- Mover diapositivas.
- Reglas, cuadrículas y guías.
- Diapositivas de patrón.

### **CREACIÓN DE PRESENTACIONES**

- Crear una presentación mediante plantillas.
- Cambiar la apariencia a la presentación.
- Paleta de colores.
- Fondos de diapositivas.
- Ejecución de una presentación. Imprimir presentaciones.

### **GESTIÓN DE OBJETOS**

- Seleccionar y mover objetos.
- Copiar objetos.
- Distancia entre objetos y modificaciones de tamaño.
- Girar y voltear.
- Alinear, distribuir y ordenar objetos.
- Formato de objetos.
- Eliminar objetos.

### **TRABAJAR CON TEXTO**

- Insertar y modificar texto.
- Tipos de letra.
- Alineación, justificación y espaciado entre líneas.
- Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto.
- Efectos especiales: WordArt.
- Numeración y viñetas.
- Corrector ortográfico.

### **INSERTAR IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, FORMAS Y GRÁFICOS**

- Insertar imágenes, fotografías, formas y gráficos.
- Ficha formato de imagen.