

ÍNDICE OFFICE 2013 WORD Y EXCEL

TEMA 1 QUÉ ES OFFICE 2013

- Office 2013
- Cambios y novedades.
- Novedades Word.
- Novedades Excel.

TEMA 2 OFFICE 2013 PARA EMPRESAS

- OneDrive.
- 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.

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.