

MÓDULO WORD

TEMA 1 INTRODUCCIÓN A WORD

- Concepto y uso de Word
- Entrada y salida de programa
- El entorno de trabajo
- Insertar texto. Sobrescribir. Borrar. Desplazar.
- Seleccionar. Sustituir texto
- El portapapeles
- Copiar. Cortar. Pegar
- El portapapeles de Office
- Insertar caracteres especiales
- Deshacer y repetir

TEMA 2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Gestión de documentos
- Guardar como. Abrir
- Tipos de archivo y compatibilidad con otros fabricantes
- Menú vista
- Formato de texto. Formato de carácter
- Fuente. Tamaño. Mayúsculas y minúsculas
- Modificar tabuladores
- El cuadro de diálogo de tabulaciones
- Otros usos de la regla
- Configurar la página. Saltos. Secciones. Ficha Diseño
- Encabezados y pies de página
- Tablas: Filas y columnas. Alineación y texto

TEMA 3 OTROS USOS DE WORD

- Ortografía y gramática. Revisión y autocorrección
- Agregar diccionarios personalizados. Sinónimos. Idioma y traducción
- Buscar y reemplazar. Comentarios
- Impresión de documentos y configuración de impresora
- Correspondencia

TEMA 4 IMÁGENES, GRÁFICOS, PLANTILLAS

- Insertar imágenes. Cambiar tamaño y recortar
- Ajuste del texto alrededor de la imagen
- Ajustes de color y efectos de imagen
- Formas. Alineación de objetos. SmartArt
- Gráficos. Creación de estilos. Aplicar estilos
- Modificar estilos. Tipos de estilo. Estilos en cascada
- Tips sobre estilos.
- Uso, creación y guardado de plantillas.

TEMA 5 DOCUMENTOS LARGOS Y FUSIÓN DE DOCUMENTOS

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Títulos numerados
- Insertar tablas de ilustraciones
- Hipervínculos y marcadores
- Referencias cruzadas
- Documentos maestros y subdocumentos
- Recomendaciones para empezar tus trabajos con Word

MÓDULO EXCEL

TEMA 6 CONCEPTOS GENERALES DE EXCEL

- El entorno de trabajo
- Introducción de datos
- Desplazamiento por la hoja de datos
- Seleccionar. Copiar y pegar. Arrastrar para copiar
- Formato de celdas, apariencia. Estilos
- Almacenamiento y recuperación
- Operaciones con rangos
- Formato condicional
- Filtrar datos. Ordenar datos. Validación de datos
- Esquemas y subtotales
- Fórmulas y funciones. Nombres de rangos. Mensajes de error

TEMA 7 GRÁFICOS

- Gráficos y sus elementos
- Tipos de gráfico
- Crear y modificar un gráfico
- Impresión
- Trabajar con datos: Análisis, bases de datos, macros
- Trabajar con Internet