

## Tratamiento de texto y hoja de cálculo - Office 2013



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2013. 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

1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con vietas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreados - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Vistas del documento - 10.1 Introducción - 10.2 Vista

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TEÍFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

diseño de impresión - 10.3 Vista modo lectura - 10.4 Vista diseño web - 10.5 Vista esquema - 10.6 Vista borrador - 10.7 El zoom - 10.8 Visualizar varios documentos - 11 Ortografía y gramática - 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 11.2 El corrector ortográfico y gramatical - 11.3 El corrector gramatical - 11.4 Diccionarios personalizados - 11.5 Sinónimos - 11.6 Corrección automática del documento - 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática - 12 Imágenes - 12.1 Insertar imagen desde internet - 12.2 Insertar imagen desde un archivo - 12.3 Manipulación básica de una imagen - 12.4 Ajustar imagen en texto - 12.5 Ubicar imagen - 12.6 Tamaño de imagen - 12.7 Recortar imagen - 12.8 Formatos de imagen - 12.9 Captura de pantalla - 12.10 Cuestionario: Imágenes - 13 Introducción a Excel 2013 - 13.1 Información general - 13.2 Tratar y editar hojas de cálculo - 13.3 Trabajar con las hojas de cálculo - 13.4 Introducción de datos - 13.5 Referencias a celdas - 13.6 Imprimir hojas de cálculo - 13.7 Práctica, paso a paso - 13.8 Ejercicios - 13.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013 - 14 Configuración de la ventana de la aplicación - 14.1 Trabajar con barras de herramientas - 14.2 Crear botones de opciones personalizadas - 14.3 Vistas personalizadas - 14.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 14.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 14.6 Práctica, paso a paso - 14.7 Ejercicios - 14.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 15 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 15.1 Importar datos de programas externos - 15.2 Exportar datos a formato de texto - 15.3 Exportar datos a otros formatos - 15.4 Importar y exportar gráficas - 15.5 Práctica, paso a paso - 15.6 Ejercicios - 15.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 16 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 16.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones - 16.2 Trabajar con diferentes ficheros - 16.3 Práctica, paso a paso - 16.4 Ejercicios - 16.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros - 17 Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 17.1 Copiar, cortar y pegar especial - 17.2 Cambiar a diferentes formatos - 17.3 Configurar el formato condicional - 17.4 Reducir y aumentar decimales - 17.5 Validar datos - 17.6 Práctica, paso a paso - 17.7 Ejercicios - 17.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato - 18 Herramientas de seguridad de una hoja - 18.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 18.2 Habilitar palabras clave para bloquear o celdas - 18.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 18.4 Práctica, paso a paso - 18.5 Ejercicios - 18.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 19 Funciones complejas - 19.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones - 19.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 19.3 Utilizar subtotales - 19.4 Corregir errores en fórmulas - 19.5 Ejecutar el comprobador de errores - 19.6 Práctica, paso a paso - 19.7 Ejercicios - 19.8 Ejercicios - 19.9 Cuestionario: Funciones complejas - 19.10 Cuestionario: Cuestionario final Tratamiento de texto y hoja de calculo Office 2013 -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## REQUISITOS

### Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

### Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**