PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2025
DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

ACCIÓN FORMATIVA: "Word y Excel nivel iniciación. Escribir textos y administrar plantillas.

DÍAS: 21, 26, 28 de marzo y 2 y 4 de abril de 2025

DURACIÓN: 25 horas lectivas

HORARIO: de 09:00 a 14:00

LUGAR IMPARTICIÓN: AULA DE INFORMÁTICA CENTRO SAN JOSÉ

PONENTE: Pablo Casadejús.

PROGRAMA

Microsoft Word

1. Introducción
2. Entorno de trabajo
3. Creación, guardado, exportación, conversión e impresión de archivos.
4. Formato fuente y formato párrafo.
5. Tabulaciones.
6. Estilos y Columnas
7. Tablas
8. Elementos gráficos
9. Encabezado y pie de páginas

IO. Plantillas

11. Vínculos

12. Tabla de contenido
13. Corrección ortográfica
14. Control de cambios y vista

Microsoft Exel

1. Introducción
2. Entorno de trabajo
3. Creación, guardado, exportación, conversión e impresión de archivos.
4. Formatos de celdas y hojas.
5. Formato tabla.
6. Copiar, cortar, pegar y rellenar automáticamente.
7. Ordenar y filtrar.
8. Funciones suma y promedio.
9. Gráficos de columnas, barras y líneas.
10. Buscar V
11. Funciones de fecha y hora
12. Función SI, MAX, MIN, Contar
13. Formato condicional