

PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2026

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

ACCIÓN FORMATIVA: “Word y Excel nivel iniciación - 2026”

DÍAS: 30 de marzo, y 1, 8 y 10 de abril de 2026.

DURACIÓN: 20 horas.

HORARIO: 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR IMPARTICIÓN: Aula de Informática del Centro San José.

PONENTES: CRISTINA CASADEJÚS Y PABLO CASADEJÚS.

PROGRAMA

MICROSOFT WORD

1. Introducción.
2. Entorno de trabajo y manejo.
3. Creación, guardado, exportación, conversión e impresión de archivos.
4. Atajos de teclado.
5. Formato fuente y formato párrafo.
6. Estilos y Columnas conceptos básicos.
7. Tablas.
8. Ilustraciones: Imágenes y formas.
9. Encabezado y pie de páginas.
10. Plantillas.
11. Vínculos.
12. Tabla de contenido.
13. Corrección ortográfica e idioma.
14. Vistas.

MICROSOFT EXCEL

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 auto relleno.
 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 MAX, MIN, Contar.
-