

PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2026

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

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

DÍAS: 22, 24, 29 de abril y 4 de mayo 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 y entorno de trabajo.
2. Formato fuente y formato párrafo.
3. Tabulaciones.
4. Estilos y columnas.
5. Elementos gráficos.
6. Encabezado y pie de páginas.
7. Secciones y saltos de sección.
8. Índices automáticos y tablas de contenido.
9. Citas y referencias en el documento.
10. Vínculos.
11. Revisión del documento: ortografía y gramática, control de cambios y comentarios.
12. Vista.
13. Combinar correspondencia.

MICROSOFT EXCEL

1. Introducción y entorno de trabajo.
 2. Afianzar nociones de formatos.
 3. Consolidar funciones básicas.
 4. Rangos de celdas y tablas.
 5. Ordenar y filtrar.
 6. Funciones de búsqueda y referencia.
 7. Funciones de fecha y hora.
 8. Gráficos de columnas, barras y líneas.
 9. Funciones de búsqueda.
 10. Funciones de fecha y hora.
 11. Función SI, Contar.
 12. Función redondeo.
 13. Formato condicional.
 14. Uso combinado. Anidación de funciones.
 15. Vistas de trabajo.
 16. Protección de datos.
 17. Introducción a tablas dinámicas.
-