

PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2026

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

ACCIÓN FORMATIVA: “Word y Excel nivel Avanzado”

Días: 15,17,19,22,24,26 de junio

Duración: 30 horas

Horario: 09:00 – 14:00

Lugar de impartición: Aula Informática Centro San José

Docente: Luis Ángel Iñigo Verdugo

Programa de Word Avanzado – 10 horas

1. Creación de documentos con formatos personalizados
 - a. Creación y modificación de estilos de párrafo
 - b. Creación de tablas de contenido
 - c. Encabezados, pies y numeración de página - Secciones
 - d. Navegación en documentos
2. Creación de documentos masivos o frecuentes con contenido personalizado:
 - a. Creación de plantillas para documentos de uso frecuente
 - b. Modelo de documento
 - c. Creación y uso de tablas como bases de datos
 - d. Relación Word - Excel
 - e. Combinar correspondencia – email o documentos con datos personalizados.

Programa de Excel Avanzado – 20 horas

1. Repaso de conceptos básicos
 - a. Desplazamiento por la hoja de cálculo
 - b. Copiar, cortar pegar celdas y fórmulas
 - c. Funciones básicas: Suma, promedio, max, min, contar, contara, contar.blanco
2. Operaciones habituales en la hoja de cálculo.
 - a. Porcentajes y fórmulas personalizadas.
 - b. Fechas, horas, plazos
 - c. Listas desplegadas.
 - d. Aplicación avanzada de formatos condicionales
3. Funciones condicionales.
 - a. Si, funciones .SI, Si.error
4. Funciones de búsqueda y referencia
5. Bases de datos con Tablas, Filtros, Tablas dinámicas