TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2013

TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2013

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

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

© icaformación2026

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 vinetas
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

© icaformación2026

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 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

© icaformación2026

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 bloquearocultar 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

© icaformación2026

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

© icaformación2026