

# MICROSOFT OFFICE WORD + EXCEL

40 HORAS





## FORMACIÓN ESPECÍFICA ADAPTADA

Imasgal desarrolla formación específica para un alumnado cuyo perfil está relacionado con el sector de la ingeniería, la arquitectura o el diseño. Contamos con un equipo de docentes expertos en cada área de formación. Los cursos se gestionan mediante una plataforma de formación donde los alumnos encuentran foros, acceso a las webinars, materiales, videotutoriales etc.

Imasgal realiza cursos centrandose sus esfuerzos en tres características clave:

### VÍDEOS + E-LEARNING

El alumno dispone durante la duración del curso de todos los vídeos del curso, con explicaciones detalladas de cada uno de los procedimientos. La parte e-learning permite al alumno desarrollar prácticas y proyectos estando tutorizado en todo momento. ■

### MATERIALES ÚTILES

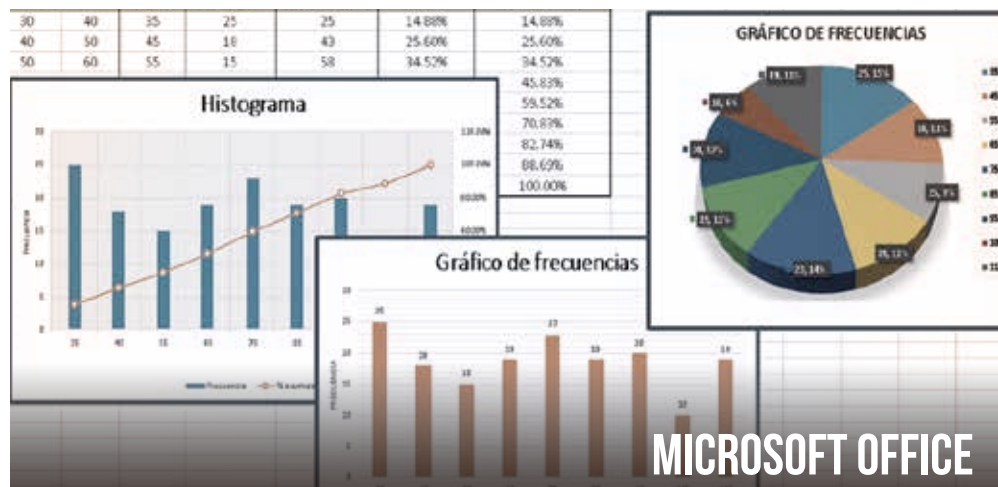
Trabajamos para desarrollar manuales de alta calidad que sirvan para el seguimiento del curso y posterior guía de consulta. Como complemento realizamos videotutoriales y recursos complementarios, todo orientado a maximizar el rendimiento del alumno. ■

### POST-FORMACIÓN

Una vez finalizado el curso, los alumnos tienen acceso a un aula virtual de post-formación durante 2 meses, que contiene todos los contenidos del curso (vídeos grabados de webinars, videotutoriales y recursos). ■

# MICROSOFT OFFICE

## WORD + EXCEL



1

### PRESENTACIÓN

En todo ámbito profesional se utilizan herramientas de ofimática tanto para la creación de documentación como para servir de apoyo al trabajo diario por lo que tanto empresas como organismos institucionales forman a sus trabajadores para garantizar el uso más eficiente y efectivo de las herramientas de ofimática.

El uso de la suite de ofimática Microsoft Office está extendido tanto a nivel profesional como personal por lo que formarse en su correcto uso permitirá un trabajo más eficiente en lo que respecta a las tareas a realizar mediante esta suite. Word y Excel son los elementos de la suite más utilizados ya que permiten crear documentos de texto y hojas de cálculo de manera eficaz, eficiente y profesional.

La suite de Microsoft Office cuenta con varias herramientas entre las que destacamos:

- Procesador de texto (Word)
- Editor de hojas de cálculo (Excel),

Ai ser Word y Excel los más utilizados en oficinas la formación se centra en esos dos elementos de Microsoft Office, esta formación nos permitirá crear la documentación requerida en una oficina de manera sencilla y clara ahorrando tiempo a la hora de identificar y trabajar con estos formatos de documentos.



#### TITULACIÓN:

Certificado acreditativo de superación del curso.



#### MATERIAL:

Manuales, recursos, videotutoriales, grabaciones webinars, ejercicios complementarios.



#### FORMACIÓN BONIFICADA:

Curso bonificable en las cotizaciones de la Seguridad Social.

## 2 OBJETIVOS: MICROSOFT OFFICE

Esta formación ha sido diseñado con el objetivo de dar a conocer al alumno metodologías y herramientas para la creación de documentos de texto y hojas de cálculo utilizando la suite de ofimática Microsoft Office a un nivel avanzado en el que se profundiza en conceptos como las plantillas, formulación avanzada, integración entre herramientas, efectos, uso de temas, etc.

### Objetivos específicos:

- Configuración de la suite: idioma de los programas y de corrección.
- Uso de diccionarios.
- Conocer las plantillas, su configuración y uso tanto en documentos de texto como en hojas de cálculo.
- Idioma del documento.
- Conocer y modificar: tipografía, párrafos, páginas, estilos, etc.
- Crear y modificar documentos de texto.
- Encabezado y pie de página en documentos de texto y presentaciones.
- Crear y modificar hojas de cálculo (libros, hojas, etc.).
- Uso de fórmulas (creación de fórmulas propias, uso de funciones existentes) en hojas de cálculo.
- Análisis de datos utilizando tablas de diferentes hojas y libros.
- Integración entre los elementos de la suite.
- Conocer otros elementos de la suite.
- Otras suites de ofimática.

## 3 DESTINATARIOS

El presente curso está dirigido a profesionales con conocimientos a nivel usuario de Microsoft Word y Microsoft Excel que deseen ampliar dichos conocimientos a nivel avanzado para conseguir que la creación de documentación y hojas de cálculo sea más eficiente y eficaz.

Actualmente todo profesional necesita crear documentación como base de conocimiento de la empresa, para definir y justificar sus proyectos, para mostrar resultados, para llevar un seguimiento, etc. Esta formación permite a sus destinatarios ampliar conocimientos en Microsoft Office de manera que pueda crear nuevos documentos y hojas de cálculo ahorrando tiempo a la hora de crear toda la documentación habitual en el día a día de una oficina. Resultará especialmente útil para cualquier profesional que trabaje en oficinas, con proyectos, que presente concursos, etc. como: arquitectos, ingenieros, oficinas de gestión, etc.

Los cursos se imparten en la modalidad online (webinars (clases online en directo) + tutorías e-learning).

## / PARTE E-LEARNING

En esta parte el alumno realiza prácticas relacionadas con la materia, estando tutorizado por los docentes mediante foros y webinars .

## / POST-FORMACIÓN

Una vez finalizado el curso, los alumnos tienen acceso a un aula virtual de post-formación, con todos los contenidos del curso (materiales, videotutoriales y recursos).

## PLATAFORMA DE FORMACIÓN

Todo el curso está gestionado mediante una plataforma de formación online. En la misma se gestionan los contenidos del curso así como se da soporte a las dudas que surgen durante el curso fuera de las clases webinars.

## Foro

El foro es la herramienta de comunicación principal durante la parte e-learning y es utilizado por docentes y alumnos para solventar dudas y compartir experiencias e ideas.

## Materiales

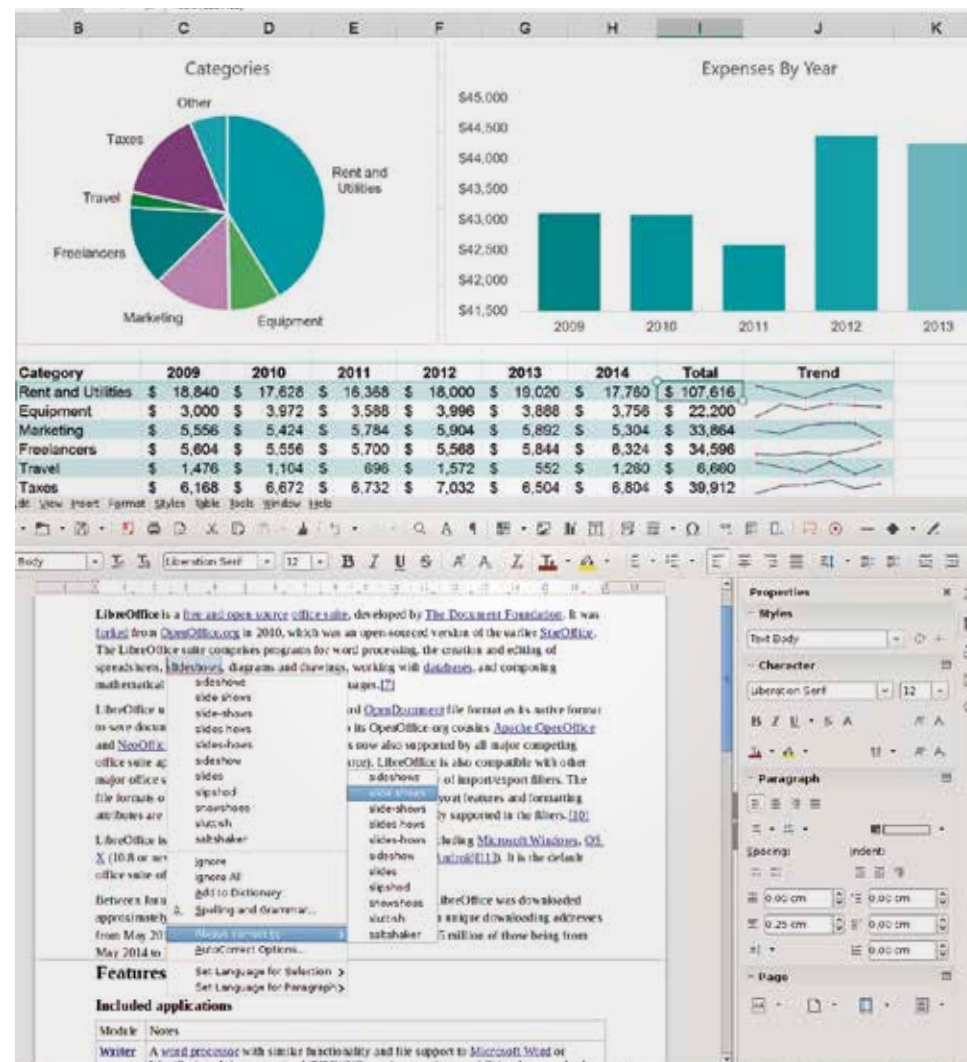
El alumno dispondrá de manuales de contenidos completos, videotutoriales, recursos complementarios y grabaciones de webinars.

## Prácticas y proyectos

La prácticas y proyectos que el alumno realiza en la parte e-learning son acompañados de documentos de apoyo y recursos que facilitan su desarrollo.

## Seguimos aquí

En la parte e-learning seguimos estando presentes de forma directa mediante tutorías con webinars. Queremos que la interacción docente alumno sea directa durante todo el curso.



### 1. MICROSOFT OFFICE: INTRODUCCIÓN

### 2. MICROSOFT OFFICE: DESCARGA, IDIOMAS Y DICCIONARIOS

### 3. PROCESADOR DE TEXTO WORD

- a) Interfaz.
- b) Idioma y diccionario. Revisión de texto.
- c) Formato de texto: edición y creación de formatos rápidos personalizados, copiar formato entre fragmentos de texto.
- d) Formatos de página avanzados: página de título, página horizontal.
- e) Imágenes: inserción, edición y la herramienta recortes.
- f) Distintos tipos de índices e índices personalizados, edición de formatos.
- g) Temas: temas precreados, edición y guardado de nuevos temas.
- h) Marcas de agua.
- i) Plantillas: creación, edición, plantillas precreadas.
- j) Referencias, fuentes y notas al pie.
- k) Correspondencia automática: sobres, etiquetas, correspondencia.
- l) Comentarios, revisiones, control de cambios.
- m) Comparación de documentos y restringir futuras ediciones.
- n) Añadir fuentes nuevas al sistema para su uso en Microsoft Office.

### 4. HOJA DE CÁLCULO EXCEL - AVANZADO

- a) Interfaz.
- b) Formatos de celda avanzados, formatos condicionales.
- c) Generación de gráficos: selección de datos, tipos, edición y modificación. Datos de origen situados en varias hojas.
- d) Fórmulas avanzadas: datos situados en varias hojas, búsqueda, si, contar, etc.
- e) Reutilización de fórmulas.
- f) Hojas de análisis de datos en base a datos de otras hojas y libros.
- g) Impresión: el área de impresión, generación de documentos, pdf.
- h) Inserción en documentos creados con Word de tablas y gráficos creados en Excel.

[WWW.IMASGAL.COM](http://WWW.IMASGAL.COM)



imasgal@imasgal.com  
+34 982 818 268

Av. das Américas, 83, entlo B 27004 Lugo  
**Imasgal Técnica, S.L.**

