

WORD Y EXCEL

Contenidos:

- El procesador de textos: documentos, imágenes, textos artísticos, impresión.
- Configuración de la Página: márgenes, orientación del papel, número de página, encabezados y pies de página.
- Trabajo con columnas y tablas.
- La hoja de cálculo: textos, números y fórmulas.
- Realización de un libro de Excel sencillo.
- Insertar gráficos.
- Listado de personas y objetos.
- Filtros.

Objetivos:

- Sabe editar todo tipo de documentos en el Word e imprimirlos.
- Saber insertar columnas y tablas en un documento.
- Saber insertar todo tipo de imágenes, textos artísticos en un documento.
- Crear una hoja de cálculo sencilla y utilizar las cuatro reglas aritméticas básicas.
- Insertar gráficos en la hoja de cálculo.
- Configurar la página para imprimir.
- Ordenar y filtrar listados de personas u objetos.

Duración del curso/taller:

2 meses (inicio 01 de abril 2025; final 29 mayo 2025)

Días/horario:

Martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Se imparte en:

Sede Principal UP. de Arucas – C/. Pintor Velázquez, nº 9 (Juan XXIII)

Material que debe llevar el/la usuario/a:

Libreta, bolígrafo o lápiz, pen drive.

Imparte el curso/taller: Juan de La Salle Viera Rodríguez