

WORD – EXCEL – POWERPOINT

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.
- Presentación de diapositivas: textos, imágenes, vídeos, objetos gráficos.
- Realización de diapositivas, transiciones y efectos de animación desde el asistente o en blanco.

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.
- Dominar las pantallas y plantillas de PowerPoint.
- Crear todo tipo de presentaciones utilizando el asistente o haciéndola íntegramente el alumno.
- Personalizar las diferentes presentaciones.

Duración del curso/taller:

3 meses (inicio 2 de abril 2024; final 27 de junio 2024).

Días/horario:

Martes y jueves de 16:15 a 18:15 horas.

Se imparte en:

Universidad Popular Valleseco – C.C. Teodoro Cardoso León.

Material que debe llevar el/la usuario/a:

Libreta, bolígrafo o lápiz, pen drive.

Imparte el monitor: Juan de La Salle Viera Rodríguez