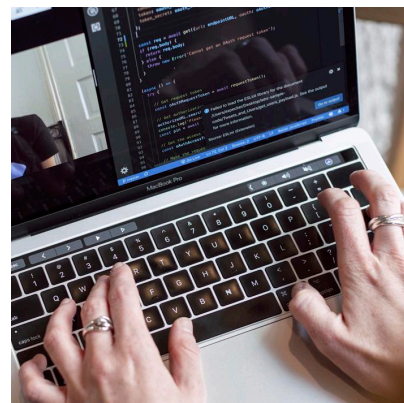









## TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO - OFFICE 2016



	<b>ONLINE</b>		
	<b>Duración:</b> 60 H	<b>Horas presenciales:</b> 0 H	<b>Horas online:</b> 60 H
	<b>Familia:</b> INFORMÁTICA <b>Área:</b> NO PRL		
	<b>Dirigido a:</b> -Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	<b>Objetivos:</b> Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2016. 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.		
	<b>Metodología:</b> Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	<b>Contenidos:</b> Word 2016 1 El entorno de trabajo 2 Tareas básicas 3 Edición de un documento 4 Formato de texto 5 Formato de párrafo		

- 6 Formato avanzado de párrafo
  - 7 Tablas y columnas
  - 8 Formato de página
  - 9 Diseño del documento
- Excel 2016
- 1 Introducción a Excel 2016
  - 2 Configuración de la ventana de la aplicación
  - 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros
  - 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
  - 5 Utilización de las herramientas avanzadas