

PROCESADOR DE TEXTO

Es una de las principales herramientas de trabajo con el ordenador

La confección de documentos con aspecto profesional, es una posibilidad al alcance de todos

El ahorro de tiempo que supone trabajar con documentos electrónicos hace que los archivos informáticos puedan sustituir a los tradicionales documentos en papel, pero no sucede así a la inversa



En el ámbito doméstico, su empleo también es aconsejable, por lo que supone de eficiencia al escribir y organización, sin ocupar espacio, para guardar lo escrito

HOJA DE CÁLCULO

Este programa, a pesar de ser sencillo de usar, es enormemente potente

Simplifica muchísimo los trabajos con cálculos, puesto que automatiza las tareas y presenta los resultados de forma clara y eficiente

También sirve como base de datos, con funcionalidades que hacen más fácil el manejo de grandes cantidades de registros



CURSO DE INFORMÁTICA

NIVEL MEDIO

CRO 2020

C Zumalacárregui, 10, bajos

ZARAGOZA - 50006

Tf.: 976 46 86 77

www.cro2020.com

centro@cro2020.com

WORD.

- Interfaz.
- Crear documento nuevo.
- Abrir y guardar documentos.
- Vistas de documento y zoom.
- Desplazarse por documento.
- Seleccionar texto.
- Copiar, cortar, pegar.
- Buscar y remplazar.
- Ortografía y gramática.
- Insertar imágenes y gráficos.
- Textos especiales con Word Art.
- Formato de texto y párrafo.
- Tabulaciones.
- Numeración y viñetas.
- Bordes y sombreados.
- Columnas.
- Tablas.
- Empleo de Plantillas.
- Combinar correspondencia.
- Hipervínculos.

FECHAS: Del 17 de enero al 8 de marzo de 2012.

HORARIO: Martes y jueves, de 16:30 a 19:00.

PRECIO: 100 € DURACIÓN: 40 horas.



EXCEL

- Interfaz.
- Crear un documento nuevo.
- Abrir y guardar documentos.
- Vistas de documento y zoom.
- Descripción de hoja de cálculo.
- Desplazarse por un documento.
- Introducir y modificar datos.
- Seleccionar celdas, filas, columnas.
- Añadir o eliminar hojas de cálculo.
- Copiar, cortar y pegar.
- Buscar y remplazar.
- Ordenar ventanas y ver hojas de cálculo.
- Formatos.
- Imágenes y gráficos.
- Formulas.
- Funciones.
- Referencias.
- Imprimir documentos.
- Formularios.
- Combinar con Word.

