

Curso práctico avanzado de Word y Excel paso a paso. 2ª Edición (Código 53142)

Lugar: Cartagena-Casa del Estudiante - 3ª planta

Duración: 25 horas

Fecha: Del 6 al 17 de Julio de 2020

Horario: L-X-V de 16:00-20:00 horas

Plazas: 20

Matrícula: 60 €

Director: wordexperto.com

Reconocimiento de créditos:

Estas actividades podrán tener reconocimiento de créditos según la normativa de la Universidad Politécnica de Cartagena y la Universidad de Murcia (Créditos ECTS-CRAU)

Los alumnos procedentes de otras Universidades que soliciten créditos, deberán indicar los requisitos requeridos por su Universidad de origen para el reconocimiento de dichos créditos (certificado, diploma, programa, sellado, etc)

Normas de matriculación:

Para realizar la matrícula es necesario inscribirse a través de la web. El pago se realizará con tarjeta virtual en el momento de la inscripción.

La matrícula y asistencia (obligatorio 80%) a cada curso da derecho a la obtención del diploma acreditativo correspondiente.

IMPORTANTE: Los alumnos aportarán dispositivos portátiles con MS Office.

NOTA: La actividad podrá suspenderse en el caso de no alcanzar el número mínimo de alumnos matriculados requerido para su realización.



Región de Murcia

Consejería de Empleo, Universidades, Empresa y Medio Ambiente
Dirección General de Universidades e Investigación



UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL
DEL MAR



Universidad
Politécnica
de Cartagena



Cursos de Verano

Curso práctico avanzado de Word y Excel paso a paso. 2ª Edición (Código 53142) Impartido por wordexperto.com



Vicerrectorado de Estudiantes, Extensión Universitaria y Deportes

Tel.: 968 33 88 18 - [cursos.verano@upct.es](mailto: cursos.verano@upct.es)

www.upct.es/unimar

PROGRAMA CURSO DE EXCEL

1. Configuración
2. Trabajar con Datos y Tablas en Excel
3. Realizar cálculos
4. Cambiar la apariencia de los libros
5. Uso de filtros
6. Reordenar y resumir datos
7. Combinar datos desde múltiples fuentes
8. Análisis de datos alternativos (Análisis de hipótesis)
9. Creación de hojas dinámicas usando Tablas dinámicas
10. Creación de gráficos
11. Imprimir
12. Automatizar tareas repetitivas con Macros
13. Trabajar con otros programas de Office
14. Colaborar con colegas



PROGRAMA CURSO DE WORD

1. Personalización
2. Estructura y formato
3. Insertar elementos
4. Insertar ecuaciones y referencias
5. Combinar correspondencia, compartir, imprimir y personalizar
 - 5.1 Previsualizar, imprimir y distribuir documentos
 - 5.2 Crear documentos para usar fuera de Word
 - 5.3 Combinación de correspondencia
 - 5.4 Colaborar en documentos

