



Caja de Seguridad Social para los
Profesionales del Arte de Curar
de la provincia de Santa Fe
Ley 12.818

Taller de Computación

WORD y EXCEL INTRODUCTORIO

Programa de estudio

Contenidos

CLASE N° 1: Word - Introducción

Distintas formas de abrir y crear documentos de Word. Dar formato al texto. Usar el corrector ortográfico. Insertar encabezados y pies de página, notas al pie y citas. Copiar y pegar textos.

CLASE N° 2: Tablas

Insertar, modificar y dar estilo a tablas. Agregar datos. Dividir y combinar celdas de tablas.

CLASE N° 3: Imágenes y envío de documento

Insertar y modificar imágenes en un documento. Seleccionar posición de una imagen con respecto al texto u hoja del documento. Imprimir y enviar un documento en formato PDF.

CLASE N° 4: Planillas de cálculo de Excel

Abrir y crear planillas de cálculo de Excel. Aplicación y utilización de planillas de cálculo. Inserción y ordenamiento automático de datos. Formatos de tabla. Introducción al uso de fórmulas para cálculos de datos. Imprimir y enviar planillas de cálculo.