



<http://extensionuniversitaria.unileon.es>



Para más información
extension.universitaria@unileon.es

cursos de
extensión
universitaria

**Herramientas de
Microsoft Office para
el éxito profesional:
dominando
Word, Excel y
Power Point**



TÍTULO:

Herramientas de Microsoft Office para el éxito profesional: dominando Word, Excel y Power Point

DIRECCIÓN:

- Sara del Río González. Profesora. Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.

LUGAR:

Facultad de CC. Biológicas y Ambientales.

FECHAS:

22/01/2024 - 26/01/2024.

HORARIO:

De 9:00 a 13:00 horas.

DURACIÓN:

20 horas presenciales.

NÚMERO DE ALUMNOS:

Mínimo: 8 y Máximo: 25.

TASAS:

- Ordinaria: 20 €.
- Alumnos ULE: 15 €.

DESTINATARIOS:

Alumnos de todas las titulaciones de la Universidad de León y cualquier persona interesada en la temática del curso.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

1 créditos ECTS.

OBJETIVOS:

Aprender a crear y editar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Generar documentos atractivos y profesionales. Saber cómo crear tablas para organizar y presentar la información.

Aprender a colaborar con otros usuarios con un documento de Word. Aprender a crear y editar libros de Excel. Conocer las funciones de formato de celdas para mejorar la apariencia y la legibilidad de los datos. Saber cómo crear gráficos para visualizar los datos de manera efectiva. Conocer las técnicas de diseño de diapositivas para crear presentaciones. Conocer las técnicas de transiciones y animaciones para hacer las presentaciones más interesantes.

PROGRAMA:

Introducción a Microsoft Word

Familiarización con la interfaz de Word y funciones básicas.

Formato de texto: Cambiar tipo de letra, tamaño, color y estilo.

Microsoft Word Parte 2

Diseño de páginas: Cambiar tamaño y orientación de la página, agregar encabezados y pies de página, insertar imágenes y gráficos, ajustar márgenes y espaciado y más opciones de maquetación.

Introducción Microsoft Excel

Familiarización con la interfaz de Excel y funciones básicas.

Formato de celdas: Dar formato a celdas, cambiar tipos de datos y utilizar fórmulas y funciones básicas.

Microsoft Excel Parte 2

Tablas dinámicas: Crear y utilizar tablas dinámicas para analizar y resumir grandes cantidades de datos.

Gráficos: Crear y dar formato a gráficos para visualizar datos de manera efectiva.

Microsoft PowerPoint

Introducción a Microsoft PowerPoint: Familiarización con la interfaz y funciones básicas del programa.

Diseño de diapositivas: Agregar texto, imágenes y otros objetos. Dar formato a las diapositivas.

Transiciones y animaciones: Aprender a agregar transiciones y animaciones para hacer presentaciones más atractivas e interesantes.

PROFESORADO/PONENTES:

- Sara del Río González. Profesora. Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.
- Aitor Álvarez Santacoloma. Predoctoral. Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales. Universidad de León.
- Giovanni Breogán Ferreiro Lera. Predoctoral. Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales. Universidad de León.
- Alejandro González Pérez. Contrato Posdoctoral Botánica. Universidad de León.