

Microsoft Excel 2016 (Básico)



30 horas

OBJETIVOS

Conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas.

METODOLOGÍA

Formación impartida en modalidad online, que combinará la presentación de contenidos teóricos, a través de la documentación y videos del curso, con la realización de tareas y ejercicios prácticos.

PLAZO Y REQUISITOS PARA SUPERAR LA FORMACIÓN

En el plazo que se indique en la plataforma (alrededor de **6 semanas**) se deberán cumplir los siguientes requisitos para superar el curso:

- Visualización del 75% del contenido.
- Conectarse al menos al 30% de las horas del curso.
- Superar el 100% de los controles periódicos.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A OFFICE

- 1.1. Los programas de Office.
- 1.2. El entorno de trabajo.
- 1.3. Otros elementos del entorno.
- 1.4. Vistas previas activas.
- 1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft.
- 1.6. Salir del programa.

2. TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Abrir documentos.
- 2.2. Crear nuevos documentos.
- 2.3. Guardar documentos.
- 2.4. Documentos de versiones anteriores de Office.

3. OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

- 3.1. El sistema de ayuda.
- 3.2. Imágenes en línea.
- 3.3. Propiedades de los archivos.
- 3.4. Buscar archivos.
- 3.5. Cortar, copiar y pegar.
- 3.6. El Portapapeles de Office.

4. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2016

- 4.1. Para qué sirve Excel.
- 4.2. Partes principales del programa.
- 4.3. Otros elementos del entorno.
- 4.4. El primer libro.
- 4.5. Salir de Excel.

CONTENIDOS

5. LIBROS Y HOJAS

- 5.1. Libros y hojas en Excel.
- 5.2. Moverse por las hojas.
- 5.3. Crear y eliminar hojas.
- 5.4. Mover y copiar hojas.
- 5.5. Guardar libros.

6. INTRODUCIR DATOS (I)

- 6.1. Datos en Excel.
- 6.2. Formas de introducir datos.
- 6.3. Introducir números y texto.
- 6.4. Introducir fechas.
- 6.5. Insertar símbolos.

7. INTRODUCIR DATOS (II)

- 7.1. Rellenar un grupo de celdas.
- 7.2. Crear series.
- 7.3. Crear tendencias.
- 7.4. Revisar la ortografía.

8. MODIFICAR DATOS

- 8.1. Editar celdas.
- 8.2. Cortar, copiar y pegar.
- 8.3. Cortar y copiar con el ratón.
- 8.4. Insertar y eliminar celdas.
- 8.5. Buscar y reemplazar.

9. ORGANIZAR E IMPRIMIR HOJAS

- 9.1. Ventanas.
- 9.2. Configurar página.
- 9.3. Saltos de página.
- 9.4. Imprimir.

10. FORMATO DE CELDAS

- 10.1. Concepto de formato de celdas.
- 10.2. Anchura y altura de celdas.
- 10.3. Alineación de datos.
- 10.4. Fuentes de texto.
- 10.5. Bordes y rellenos.