

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación. 2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos. 3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo. 4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces. 5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas. 6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas. 7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel. 8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla. 9. Saber cómo utilizar e insertar imágenes para dar aspectos relevantes a sus hojas de cálculo. 10. Manipulación de imágenes e inserción de formas y dibujos para dar efectos originales a las hojas de cálculo. 11. Conocer SmartArt para generar diagramas. 12. Conocer WordArt y cuadros de texto para insertar textos artísticos.

CONTENIDOS

Unidad 1. Introducción. 1.Excel 2016. 2.Entorno. 3.Novedades en Excel 2016. Unidad 2. Herramientas básicas. 1.Creación de un libro nuevo en Excel. 2.Guardar un libro en Excel. 3.Ubicaciones para almacenar archivo de Excel. 4.Opciones de Excel para guardar archivos Excel. 5.Zona de trabajo en una hoja de cálculo. Unidad 3. Administración de hojas y libros. 1.Crear y eliminar hojas. 2.Proteger hoja Excel. 3.Copiar hojas de Excel. Unidad 4. Edición de datos. 1.Introducción de datos. 2.Modificar datos. 3.Eliminar el contenido de una celda. 4.Tipos de datos en celda. 5.Ordenación de datos. 6.Buscar y reemplazar datos. 7.Autorrelleno. Unidad 5. Formatos. 1.Formatos de celdas. 1.1.Fuente. 1.2.Relleno. 1.3.Alineación. 1.4.Bordes. 1.5.Copiar formatos. 2.Estilos predefinidos. 2.1. Formatos de número 2.2.Formato condicional. Unidad 6. Estilos. 1.Alto de fila. 2.Ancho de columnas. 3.Autoajustarfilas y/o columnas. 4.Mostrar y ocultar filas y/o columnas. 5.Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo. Unidad 7. Insertar y eliminar. 1.Insertar y eliminar Celdas 2.Insertar y eliminar filas 3.Insertar y eliminar hojas. 4.Mover y copiar una hojaUnidad 8. Vistas. 1.Ventanas. 2.Organizar ventanas.3.Inmovilizar. 4.Ver en paralelo. Unidad 9. Introducción a imágenes. 1.Insertar imágenes en línea.2.Insertar imágenes de archivo.3. Insertar capturas de pantalla. Unidad 10. Manipulación de imágenes. 1.Insertar formas y dibujos. 2.Modificar formas o dibujos. 3.Añadir texto a un dibujo.Unidad 11. SmartArt.1.Insertar diagramas con SmartArt. Unidad 12. WordArt. 1.Insertar WordArt.2.Insertar un cuadro de texto.

