

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

## OBJETIVOS

1. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces  
2. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.  
3. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.  
4. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.  
5. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.

## CONTENIDOS

Unidad 1. Edición de datos  
1. Introducción de datos  
2. Modificar datos  
3. Eliminar el contenido de una celda  
4. Tipos de datos en celdas  
5. Ordenación de datos  
6. Buscar y reemplazar datos  
7. Autorrelleno  
Unidad 2. Formatos  
1. Formato de celdas  
1.1 Fuente  
1.2 Rellenos  
1.3 Alineación  
1.4 Bordes  
1.5 Copiar formato  
2. Estilos predefinidos  
2.1 Formato de número  
2.2 Formato condicional  
Unidad 3. Estilos  
1. Alto de filas  
2. Ancho de columnas  
3. Autoajustar filas y/o columnas  
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas  
5. Mostrar, ocultar y propiedades de las hojas de cálculo  
Unidad 4. Insertar y eliminar  
1. Insertar y eliminar celdas  
2. Insertar y eliminar filas  
3. Insertar y eliminar hojas  
4. Mover y copiar una hoja  
Unidad 5. Vistas  
1. Ventanas  
2. Organizar ventanas  
3. Inmovilizar  
4. Ver en paralelo

