

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo. Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales. Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos. Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

### CONTENIDOS

UD1. Introducción a Microsoft Excel. 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad. 1.2. Hoja de cálculo y Microsoft Excel. 1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema. 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel. 1.5. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros. UD2. Comenzar el trabajo con Excel. 2.1. Movimiento por la hoja. 2.2. Comienzo del trabajo: Introducir datos. Tipos de datos. 2.3. Edición, corrección y eliminación de datos. 2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla. 2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas. 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades. UD3. Formulas y operaciones básicas con Excel. 3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. El botón Autosuma. 3.2. Deshacer y rehacer operaciones. 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel. 3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción. 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Fila y Columnas. 3.6. Ayuda de Microsoft Excel. UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo. 4.1. Concepto de Selección. Selección de celdas (rangos adyacentes y no adyacentes). 4.2. Formatos para contenidos I: opciones de fuentes. 4.3. Formatos para contenidos II: opciones de Alineación. 4.4. Formatos para contenidos III: formatos Numéricos. 4.5. Formatos par celdas I: opciones de Bordas y Tramas. 4.6. Formatos para celdas II: ancho de columna y alto de fila. Sangría. 4.7. Autoformato de celdas. 4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual. UD5. Configurar e imprimir hojas de Cálculo. 5.1. Vista previa de la Hoja: la vista preliminar. 5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes. 5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado / pie de página y hoja. 5.4. Imprimir hojas de cálculo. 5.5. Interrelación entre Vista Preliminar, Configuración de Página e Imprimir. UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles. 6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas. 6.2. Operaciones con Rangos. 6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas. 6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras. 6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto. 6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos. 6.7. Pilares básicos de Excel.

