

## **Curso: INICIACIÓN A EXCEL**

### **OBJETIVOS**

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

### **CONTENIDOS**

#### **UD1. Introducción a Microsoft Excel.**

##### **1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.**

##### **1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del Sistema.**

##### **1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.**

##### **1.4. Instalación de Excel. Requisitos del Sistema.**

##### **1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.**

##### **1.6. 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. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.**

**3.1. Fórmulas con Excel.**

**3.2. Recálculo Automático y Manual.**

**3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.**

**3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.**

**3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.**

**3.6. Ayuda de Microsoft Excel.**

**UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.**

**4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.**

**4.2. Formato de Celda.**

**4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.**

**4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.**

**4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.**

**4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.**

**4.7. Colores y Texturas.**

**4.8. Tipos de Líneas de Separación.**

**4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.**

**4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.**

**UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.**

**5.1. Selección de Zonas de Impresión.**

**5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.**

**5.3. Configuración de Página.**

**5.4. Vista Preliminar.**

**5.5. Formas de Impresión.**

**5.6. Configuración de Impresora.**

**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. Inserción y Eliminación.**

**6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.**

**6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.**

**6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.**

**6.7. Pilares Básicos de Excel.**

**6.8. Relleno Rápido de un Rango.**

**UD7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.**

**7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.**

**7.2. Protección de un Libro.**

**7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.**

**7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.**

**7.5. Opciones de Visualización.**

**7.6. Importación desde otras aplicaciones.**

**7.7. Configuración y Personalización de Excel.**

**7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.**

**7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Soluciones.**

**Duración: 60 horas (ONLINE)**