

## EXCEL 2016 nivel BÁSICO

### **Duración:**

40 horas lectivas

### **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.

### **Metodología:**

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

## **Programa:**

### Tema 1: 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

### Tema 2: 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
  - 2.5.1. Nombre de Hoja y Color de Etiqueta
  - 2.5.2. Insertar y Eliminar Hojas
- 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades
  - 2.6.1. Guardar Libro de trabajo
  - 2.6.2. Cerrar Libro de trabajo
  - 2.6.3. Crear un nuevo Libro de trabajo
  - 2.6.4. Abrir un libro de trabajo del disco/dispositivo de almacenamiento
  - 2.6.5. Creación de un duplicado de un libro
  - 2.6.6. Propiedades del Archivo (Libro)

### Tema 3: Fórmulas y operaciones básicas con Excel

- 3.1. Fórmulas con Excel
  - 3.1.1. Operadores y prioridad
  - 3.1.2. Escritura de fórmulas
  - 3.1.3. Copia de fórmulas
  - 3.1.4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
  - 3.1.5. Referencias externas y vínculos
  - 3.1.6. Resolución de errores en las fórmulas
- 3.2. Recalculo 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
  - 3.5.1. Insertar Filas y Columnas
  - 3.5.2. Eliminar Filas y Columnas
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel

## Tema 4: 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

## Tema 5: Impresión de hojas de cálculo

- 5.1. Selección de zonas de impresión
- 5.2. Selección de especificaciones de impresión
- 5.3. Configuración de página
  - 5.3.1. Márgenes
  - 5.3.2. Orientación
  - 5.3.3. Encabezados y pies y numeración de página
- 5.4. Vista preliminar
- 5.5. Formas de impresión
- 5.6. Configuración de impresora

## Tema 6: Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles

- 6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas
- 6.2. Operaciones con Rangos
  - 6.2.1. Creación de Rangos
  - 6.2.2. Edición y eliminación de Rangos
- 6.3. Inserción y eliminación
  - 6.3.1. Celdas
  - 6.3.2. Filas
  - 6.3.3. Columnas
  - 6.3.4. Hojas de cálculo
- 6.4. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo
  - 6.4.1. Celdas o rangos de celdas
  - 6.4.2. 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

## Tema 7: 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

7.6.1. Bases de datos

7.6.2. Presentaciones

7.6.3. Documentos de texto

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