

Excel 2016 Iniciación: Entorno y Objetos

Horas

45

Acerca de este curso

Cod: PH12B01C02

Bloque 1. Introducción y Conceptos Básicos.

1. Introducción.

1.1 Iniciar Excel, pantalla principal, cinta de opciones y fichas, las barras y la ayuda, personalizar el entorno de trabajo.

1.2 Principales novedades de Excel 2016.

2. Herramientas básicas.

2.1 Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo.

2.2 Crear nuevo libro. Hojas, filas, columnas, celdas.

3. Administración de hojas y libros.

3.1 Insertar, copiar, eliminar, proteger.

4. Edición de datos.

4.1 Introducir y modificar datos (validación de datos, ordenar datos, buscar y reemplazar datos), tipos de datos.

4.2 Seleccionar y trabajar con celdas y rangos (selección de celdas, añadir y ampliar una selección, copiar, mover y borrar celdas, autorrelleno).

Bloque 2. Formatos y Estilos.

1. Formatos.

1.1 Fuente, alineación, bordes, rellenos, copiar formatos, estilos predefinidos, formatos numéricos, formato condicional y Temas de Excel.

2. Estilos.

2.1 Alto de fila, ancho de columna, autoajustar, cambiar nombre de la hoja, dar color a las etiquetas de las hojas, ocultar y mostrar hojas, filas y columnas.

Bloque 3. Insertar y Eliminar Elementos. Vistas.

1. Insertar y eliminar.

1.1 Insertar filas, columnas, celdas y hojas.

1.2 Eliminar filas, columnas, celdas y hojas.

1.3 Mover y copiar una hoja de cálculo.

2. Vistas. Ver hojas en paralelo, Organizar todo, inmovilizar paneles.

Bloque 4. Imágenes.

1. Introducción.

1.1 Insertar imágenes desde archivo, insertar imágenes en línea, insertar capturas de pantalla.

2. Manipular imágenes. Insertar formas y dibujos. Modificar imágenes y dibujos.

3. Insertar diagramas con SmartArt.

4. Insertar WordArt y cuadros de texto.

¿Qué aprenderás?

- Saber para qué sirve Excel y conocer el entorno de trabajo.
- Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo. Crear nuevo libro. Hojas, filas, columnas, celdas.
- Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros.
- Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.
- Conocer los distintos formatos y estilos aplicables. Formatos numéricos.
- Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.
- Saber cómo realizar la inserción y eliminación de elementos.
- Saber cómo organizar vistas, paneles e inmovilizar paneles.
- Resolver ejemplos insertando imágenes.
- Saber manipular imágenes, formas y dibujos.
- Saber utilizar la aplicación SmartArt.
- Saber utilizar la aplicación WordtArt y saber insertar cuadros de texto.