

## Excel 2016 Iniciación: Formatos

**Código del curso:** PH12B01C03

**Horas:** 25

### **Descripción del curso:**

Acerca de este curso

Cod: PH12B01C03

Unidad 1. Edición de datos.

1. Introducción de datos.
2. Modificar datos.
3. Eliminar el contenido de una celda.

4. Tipos de datos en celda.
5. Ordenación de datos.
6. Buscar y reemplazar datos.
7. Autorrelleno.

Unidad 2. Formatos.

1. Formatos de celdas.
  - 1.1. Fuente.
  - 1.2. Relleno.
  - 1.3. Alineación.
  - 1.4. Bordes.
  - 1.5. Copiar formatos.
2. Estilos predefinidos.
  - 2.1. Formatos de número
  - 2.2. Formato condicional.

Unidad 3. Estilos.

1. Alto de fila.
2. Ancho de columnas.
3. Autoajustarfilas y/o columnas.
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
5. Mostrar y ocultar 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.

¿Qué aprenderás?

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.