

## Iniciación a Excel 2016



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 300.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### 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.

## **METODOLOGIA**

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.