



MICROSOFT 365: EXCEL BÁSICO

DURACIÓN: 20 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

PROGRAMA CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

1. Introducción a Office

f Las aplicaciones de Office.

f Office Online.

f Apps de Office para dispositivos móviles.

f El entorno de trabajo.

f Otros elementos del entorno.

f Vistas previas activas.

f Iniciar sesión.

f Salir del programa.

2. Trabajo con documentos

f Abrir documentos.

f Crear nuevos documentos.

f Guardar documentos.

f Documentos de versiones anteriores de Office

3. Obtener ayuda y otros recursos

f El sistema de ayuda.

f Imágenes en línea.

f Propiedades de los archivos.

f Buscar archivos.

f Cortar, copiar y pegar.

f El Portapapeles de Office

OFFICE 365: EXCEL BÁSICO

1. Introducción y objetivos del nivel básico

f Introducción.

f Objetivos.

2. Introducción a Excel

- f* Para qué sirve Excel.
- f* Partes principales del programa.
- f* Otros elementos del entorno.
- f* El primer libro.
- f* Salir de Excel.

3. Libros y hojas

- f* Libros y hojas en excel.
- f* Moverse por las hojas.
- f* Crear y eliminar hojas.
- f* Mover y copiar hojas.
- f* Guardar libros.

4. Introducir datos (I)

- f* Datos en excel.
- f* Formas de introducir datos.
- f* Introducir números y texto.
- f* Introducir fechas.
- f* Insertar símbolos

5. Introducir datos (II)

f Rellenar un grupo de celdas.

f Crear series.

f Crear tendencias.

f Revisar la ortografía.

6. Modificar hojas

f Editar celdas.

f Cortar, copiar y pegar.

f Cortar y copiar con el ratón.

f Insertar y eliminar celdas.

f Buscar y reemplazar.

7. Organizar e imprimir hojas

f Ventanas.

f Configurar página.

f Saltos de página.

f Imprimir.

8. Formato de celdas

f Concepto de formato de celdas.

f Anchura y altura de celdas.

f Alineación de datos.

f Fuentes de texto.

f Bordes y rellenos