

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A vertical column of seven white circles is positioned on the right side of the page. A semi-transparent grey rounded rectangle is located in the upper left quadrant, containing the title text.

Microsoft Excel 2016 Curso básico

Objetivos

□ **Objetivos generales**

- Dotar de los conocimientos necesarios para conocer a fondo la herramienta Microsoft Excel 2016.
- Realizar las operaciones básicas en el programa como son crear una hoja de cálculo, utilizar fórmulas y gráficos y dar formato a la estructura de la misma.

□ **Objetivos específicos**

- Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
- Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen una hoja de cálculo.
- Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
- Aprender a configurar una página modificando los márgenes, encabezado, pie de página, orientación de la hoja o su tamaño.
- Definir el encabezado y pie de página.
- Conocer cómo proteger un documento además de incluir o modificar el autor del mismo.
- Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a los datos en cada momento.
- Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la información de nuestra hoja acorde con los diferentes tipos de datos como pueden ser General, Número, Moneda, Contabilidad, Fecha, Hora, Porcentaje, Fracción, Científica, Texto, Especial y Personalizada.

- Lograr las destrezas necesarias para la selección de celdas y rangos en una hoja de cálculo.
- Aprender a configurar el aspecto de nuestras celdas tratando los tipos de fuente, alineación o los bordes y rellenos de las celdas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar fórmulas.
- Obtener las habilidades necesarias para poder usar correctamente los operadores de las fórmulas.
- Conocer al detalle las partes del gráfico.
- Conseguir las destrezas necesarias para crear o insertar un gráfico.
- Aprender a configurar el diseño del gráfico.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar y eliminar filas y columnas de la hoja de cálculo.
- Obtener las habilidades necesarias para poder modificar las celdas de la hoja, alto de filas y ancho de columnas.
- Conseguir las destrezas necesarias para crear, ocultar y nombrar hojas de cálculo.
- Aprender a configurar la corrección automática de la ortografía de nuestra hoja de cálculo, así como revisar su ortografía.
- Configurar la impresión de nuestra hoja de cálculo.

Contenidos

Microsoft Excel 2016 Curso básico	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Primeros pasos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de MS Excel 2016. <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrar en Excel. ○ Partes principales de la hoja de cálculo I. ○ Partes principales de la hoja de cálculo II. ○ Las pestañas de la hoja de cálculo. ○ Visualización de la hoja de cálculo. ○ Salir de Excel. • Crear y guardar documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear un documento nuevo. ○ Abrir un documento existente. ○ Alternar entre documentos. ○ Guardar documentos I. ○ Guardar documentos II. ○ Cerrar documentos. • Diseño del documento. <ul style="list-style-type: none"> ○ Márgenes de la hoja de cálculo. ○ Orientación, tamaño y área de impresión del documento. ○ Los saltos de página en la hoja de cálculo. ○ Encabezado y pie de página. ○ Proteger documentos I. ○ Proteger documentos II. ○ Autor del documento. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas
<p>Unidad 2: La hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipología de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ General. ○ Número. ○ Moneda. ○ Contabilidad. ○ Fecha. ○ Hora. ○ Porcentaje. ○ Fracción. ○ Científica. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Texto. ○ Especial. ○ Personalizada. • Rangos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Distinguir rangos. ○ Introducir datos. ○ Nombrar rangos. • Aspectos de las celdas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos y estilos de fuente. ○ Alineación de celdas. ○ Bordes y rellenos. ○ Estilos de celda predefinidas. ○ Copiar, pegar y borrar formatos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	16 horas
<p>Unidad 3: Fórmulas y gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas y funciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Operadores de la fórmula. ○ Insertar funciones (I). ○ Insertar funciones (II). ○ Funciones más habituales. ○ Tipos de fórmulas. • Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Partes de un gráfico. ○ Tipos de gráficos. ○ Crear gráficos. ○ Diseño del gráfico. ○ Formato del gráfico. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	40 minutos
Tiempo total de la unidad	8 horas
<p>Unidad 4: Estructura de la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Insertar y eliminar filas y columnas. ○ Alto de una fila. ○ Ancho de una columna. ○ Autoajustar filas o columnas. ○ Ocultar y mostrar filas y columnas. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Modificación y creación de hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear una nueva hoja. ○ Nombrar hojas de cálculo. ○ Ocultar y eliminar hojas de cálculo. • Revisión e impresión de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Autocorrección. ○ Revisión ortográfica. ○ Vistas de la hoja de cálculo. ○ Imprimir la hoja de cálculo. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	45 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Examen final	1 hora
4 unidades	50 horas