



MCR10. Microsoft Excel 2016 curso básico





MCR10

Microsoft Excel 2016 curso básico

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0973_1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 50 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.





Objetivos

Objetivo general

- Dotar de los conocimientos necesarios para conocer a fondo la herramienta Microsoft Excel 2016, así como 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

- 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, así como definir el encabezado y pie de página.
- 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.
- Obtener las habilidades necesarias para poder usar correctamente los operadores de las fórmulas.
- Conseguir las destrezas necesarias para crear o insertar un gráfico y darle diseño.
- 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**

Unidad 1: Primeros pasos.

1. Elementos básicos de MS Excel 2016.
 - 1.1. Entrar en Excel.
 - 1.2. Partes principales de la hoja de cálculo I.
 - 1.3. Partes principales de la hoja de cálculo II.
 - 1.4. Las pestañas de la hoja de cálculo.
 - 1.5. Visualización de la hoja de cálculo.
 - 1.6. Salir de Excel.
2. Crear y guardar documentos.
 - 2.1. Crear un documento nuevo.
 - 2.2. Abrir un documento existente.
 - 2.3. Alternar entre documentos.
 - 2.4. Guardar documentos I.
 - 2.5. Guardar documentos II.
 - 2.6. Cerrar documentos.
3. Diseño del documento.
 - 3.1. Márgenes de la hoja de cálculo.
 - 3.2. Orientación, tamaño y área de impresión del documento.
 - 3.3. Los saltos de página en la hoja de cálculo.
 - 3.4. Encabezado y pie de página.
 - 3.5. Proteger documentos I.
 - 3.6. Proteger documentos II.
 - 3.7. Autor del documento.

Unidad 2: La hoja de cálculo.

1. Tipología de datos.

- 1.1. General.
- 1.2. Número.
- 1.3. Moneda.
- 1.4. Contabilidad.
- 1.5. Fecha.
- 1.6. Hora.
- 1.7. Porcentaje.
- 1.8. Fracción.
- 1.9. Científica.
- 1.10. Texto.
- 1.11. Especial.
- 1.12. Personalizada.

2. Rangos.

- 2.1. Distinguir rangos.
- 2.2. Introducir datos.
- 2.3. Nombrar rangos.

3. Aspectos de las celdas.

- 3.1. Tipos y estilos de fuente.
- 3.2. Alineación de celdas.
- 3.3. Bordes y rellenos.
- 3.4. Estilos de celda predefinidas.
- 3.5. Copiar, pegar y borrar formatos.

Unidad 3: Fórmulas y gráficos.

1. Fórmulas y funciones.
 - 1.1. Operadores de la fórmula.
 - 1.2. Insertar funciones (I).
 - 1.3. Insertar funciones (II).
 - 1.4. Funciones más habituales.
 - 1.5. Tipos de fórmulas.
2. Gráficos.
 - 2.1. Partes de un gráfico.
 - 2.2. Tipos de gráficos.
 - 2.3. Crear gráficos.
 - 2.4. Diseño del gráfico.
 - 2.5. Formato del gráfico.

Unidad 4: Estructura de la hoja de cálculo.

1. Organización de la hoja de cálculo.
 - 1.1. Insertar y eliminar filas y columnas.
 - 1.2. Alto de una fila.
 - 1.3. Ancho de una columna.
 - 1.4. Autoajustar filas o columnas.
 - 1.5. Ocultar y mostrar filas y columnas.
2. Modificación y creación de hojas de cálculo.
 - 2.1. Crear una nueva hoja.
 - 2.2. Nombrar hojas de cálculo.

- 
- 
- 
- 2.3. Ocultar y eliminar hojas de cálculo.
 - 3. Revisión e impresión de la hoja de cálculo.
 - 3.1. Autocorrección.
 - 3.2. Revisión ortográfica.
 - 3.3. Vistas de la hoja de cálculo.
 - 3.4. Imprimir la hoja de cálculo.