



# Excel 2016 Iniciación

**Sku:** PH12B01C01

**Horas:** 80

## OBJETIVOS

1. Saber para qué sirve Excel y conocer el entorno de trabajo. 2. Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo. Crear nuevo libro. Hojas, filas, columnas, celdas. 3. Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros. 4. Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos. 5. Conocer los distintos formatos y estilos aplicables. Formatos numéricos. 6. Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas. 7. Saber cómo realizar la inserción y eliminación de elementos. 8. Saber cómo organizar vistas, paneles e inmovilizar paneles. 9. Saber insertar fórmulas y funciones básicas. 10. Resolver problemas con las funciones básicas. 11. Saber crear gráficos. 12. Saber cómo obtener los distintos tipos de gráficos y trabajar con ellos. 13. Resolver ejemplos cambiando el tipo y formato de los gráficos. 14. Resolver ejemplos utilizando Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados. 15. Resolver ejemplos insertando imágenes. 16. Saber manipular imágenes, formas y dibujos. 17. Saber utilizar la aplicación SmartArt. 18. Saber utilizar la aplicación WordArt y saber insertar cuadros de texto. 19. Aprender a preparar un documento de Excel para su impresión. 20. Ejemplos para poder imprimir.

## CONTENIDOS

**Unidad 1. Introducción.** 1. Excel 2016. 2. Entorno. 3. Novedades en Excel 2016. **Unidad 2. Herramientas básicas.** 1. Creación de un libro nuevo en Excel. 2. Guardar un libro en Excel. 3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel. 4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel. 5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo. **Unidad 3. Administración de hojas y libros.** 1. Crear y eliminar hojas. 2. Proteger hoja Excel. 3. Copiar hojas de Excel. **Unidad 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. Vistas.** 1. Ventanas. 2. Organizar ventanas. 3. Inmovilizar. 4. Ver en paralelo. **Unidad 9. Fórmulas.** 1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos. 2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes. 3. Operadores de fórmulas y funciones. **Unidad 10. Funciones básicas.** 1. Trabajar con funciones. 1.1.Funciones de fecha y hora. 1.2.Funciones de texto. 1.3.Funciones de búsqueda y referencia. 1.4.Funciones financieras. 1.5.Funciones matemáticas y trigonométricas. 1.6.Funciones estadísticas. 1.7.Funciones lógicas. 1.8.Funciones de información. 2. Referencias absolutas relativas y mixtas. 3. Cómo cambiar el tipo de referencias. 4. Referencias a otras hojas. 5. Referencias a otros libros. **Unidad 11. Introducción a gráficos.** 1. Creación de un gráfico. 2. Añadir una serie de datos. 3. Cambiar entre filas y columnas. 4. Modificar datos de un gráfico. 5. Estilos de diseño. 6. Ubicación del gráfico. **Unidad 12. Tipos de gráficos.** 1. Elección del mejor gráfico. 2. Gráficos de columnas y barras. 3. Gráficos circulares. 4. Gráficos de áreas. 5. Gráficos de líneas. 6. Gráficos de dispersión. 7. Gráfico combinado. **Unidad 13. Modificación de gráficos.** 1. Agregar elementos a un gráfico. 2. Selección actual. 3. Estilos de forma y WordArt. **Unidad 14. Minigráficos. Mapas 3D.** 1. Minigráficos. 2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas. **Unidad 15. Introducción a imágenes.** 1. Insertar imágenes desde archivo, insertar imágenes en línea, insertar capturas de pantalla. **Unidad 16. Manipulación de imágenes.** 1. Insertar formas y dibujos. Modificar imágenes y dibujos. **Unidad 17. SmartArt.** 1. Insertar diagramas con SmartArt. **Unidad 18. WordArt.** 1. Insertar WordArt y cuadros de texto. **Unidad 19. Preparación de impresión.** 1. Configurar página. **Unidad 20. Imprimir.** 1. Imprimir. 2. Configurar hoja.

## **Unidad 21. Excel Iniciación**

1. Corrección Ortográfica

## **Unidad 22. Excel Iniciación**

1.Seguridad en Excel