



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.
fSalir 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