



MICROSOFT EXCEL 2016. CURSO BÁSICO.

SKU: PD266

Horas [50](#)

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.

CONTENIDO

- **Unidad 1: Primeros pasos**

- Elementos básicos de MS Excel 2016
- Crear y guardar documentos
- Diseño del documento

- **Unidad 2: La hoja de cálculo**

- Tipología de datos
- Rangos
- Aspectos de las celdas.

- **Unidad 3: Fórmulas y gráficos**

- Fórmulas y funciones
- Gráficos.

- **Unidad 4: Estructura de la hoja de cálculo**

- Organización de la hoja de cálculo
- Modificación y creación de hojas de cálculo
- Revisión e impresión de la hoja de cálculo.