EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso de la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel básico.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá el entorno y objeto de Excel abarcando aspectos como los conceptos básicos, las formas y estilos, insertar y eliminar elementos vistas, así como la manipulación de imágenes con herramientas como SmartArt y WordArt.

Duración

- *Modalidad e-learning: 45 horas*
- *Modalidad presencial: 25 horas*
- *Aula Virtual: 25 horas*

METODOLOGÍAS Y GESTIÓN DE BONIFICACIONES

Metodología de la Formación Presencial / Aula Virtual

En AdelantTa, nos adaptamos a las necesidades de cada cliente, con la metodología más moderna y con formadores profesionales de primer nivel en sus áreas de conocimiento.

EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS

Metodología de la Formación *e-learning*

Con un catálogo superior a los 6.000 cursos, la teleformación que ofrece AdelantTa es un modo óptimo de conseguir formar a los trabajadores, y una manera de incorporarse a los procesos de transformación digital, tan inevitables como ventajosos.

Gestión de Bonificaciones

En AdelantTa somos expertos en la gestión de bonificaciones de FUNDAE si desea que le realicemos el proceso completo para poder hacer uso de los créditos para la formación de los dispone su empresa.

COMPETENCIAS

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.
2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.
3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces
5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.
9. Saber cómo utilizar e insertar imágenes para dar aspectos relevantes a sus hojas de cálculo.
10. Manipulación de imágenes e inserción de formas y dibujos para dar efectos originales a las hojas de cálculo.
11. Conocer SmartArt para generar diagramas.
12. Conocer WordArt y cuadros de texto para insertar textos artísticos.

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. Resolver ejemplos insertando imágenes.
10. Saber manipular imágenes, formas y dibujos.
11. Saber utilizar la aplicación SmartArt.

EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS

12. Saber utilizar la aplicación WordtArt y saber insertar cuadros de texto.

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.

EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS

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 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.