



TÍTULO: Iniciación a Excel 2016

DURACIÓN: 57 H

■ OBJETIVOS

- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.
- Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.
- Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.



- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

■ CONTENIDOS

- **Capítulo 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - Entrada y salida del programa.
 - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).
- **Capítulo 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo**
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Barras de desplazamiento.
- **Capítulo 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo**
 - Tipos de datos.
- **Capítulo 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo**
 - Selección de la hoja de cálculo.
 - Rangos
 - Columnas
 - Filas
 - Hojas
 - Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 - Uso del corrector ortográfico
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
 - Inserción y eliminación.
 - Celdas
 - Filas
 - Columnas
 - Hojas de cálculo
 - Copiado o reubicación.
 - Celdas o rangos de celdas
 - Hojas de cálculo



- **Capítulo 5. Almacenamiento y recuperación de un libro**
 - Creación de un nuevo libro.
 - Abrir un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados en un libro.
 - Creación de una duplica de un libro.
 - Cerrado de un libro.
- **Capítulo 6. Operaciones con rangos**
 - Relleno rápido de un rango.
 - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
 - Nombres de rangos.
- **Capítulo 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
 - Formato de celda.
 - Número
 - Alineación
 - Fuente
 - Bordes
 - Relleno
 - Protección
 - Anchura y altura de las columnas y filas.
 - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
 - Formato de la hoja de cálculo.
 - Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
 - Formatos condicionales.
 - Autoformatos o estilos predefinidos.
- **Capítulo 8. Fórmulas**
 - Operadores y prioridad.
 - Escritura de fórmulas.
 - Copia de fórmulas.
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - Referencias externas y vínculos.
 - Resolución de errores en las fórmulas.
 - Tipos de errores
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores
- **Capítulo 9. Funciones**
 - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - Utilización de las funciones más usuales.
 - Uso del asistente para funciones.
- **Capítulo 10. Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**
 - Elementos de un gráfico.
 - Creación de un gráfico.
 - Modificación de un gráfico.
 - Borrado de un gráfico.



- **Capítulo 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
 - Imágenes.
 - Autoformas.
 - Textos artísticos.
 - Otros elementos.
- **Capítulo 12. Impresión**
 - Zonas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Configuración de página.
 - Márgenes
 - Orientación
 - Encabezados y pies y numeración de página
 - Vista preliminar.
 - Formas de impresión
 - Configuración de impresora
- **Capítulo 13. Trabajo con datos**
 - Validaciones de datos.
 - Esquemas.
 - Creación de tablas o listas de datos.
 - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 - Uso de Filtros.
 - Subtotales.
- **Capítulo 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
 - Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de la hoja de cálculo.
 - Protección de una hoja de cálculo.
 - Protección de un libro.
 - Libros compartidos.
- **Capítulo 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**
 - Con bases de datos.
 - Con presentaciones.
 - Con documentos de texto.
 - Importar de una página Web
 - Importar de otros programas
 - Exportar libro
- **Capítulo 16. Plantillas y macros**
 - Creación y uso de plantillas.
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.