

Objetivos

1. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces
2. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
3. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
4. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
5. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.

Parámetros de evaluación

1. Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.
2. Conocer los distintos formatos y estilos aplicables. Formatos numéricos.
3. Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.
4. Saber cómo realizar la inserción y eliminación de elementos.
5. Saber cómo organizar vistas, paneles e inmovilizar paneles.

Programa

Unidad 1. 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 2. 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 3. Estilos.

1. Alto de fila.
2. Ancho de columnas.
3. Auto ajustar filas y/o columnas.
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

Unidad 4. 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 5. Vistas.

1. Ventanas.
2. Organizar ventanas.
3. Inmovilizar.
4. Ver en paralelo.