

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 45 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

MICROSOFT 365: EXCEL BÁSICO

Descripción

Este curso de Microsoft 365: Excel Básico introduce el uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel para la creación y edición de documentos sencillos. Se abordan las funciones esenciales para trabajar con libros y hojas, introducir y organizar datos, aplicar formatos básicos y preparar hojas de cálculo para su impresión.

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

INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

1. Introducción a Office

- » Las aplicaciones de Office.
- » Office Online.
- » Apps de Office para dispositivos móviles.
- » El entorno de trabajo.
- » Otros elementos del entorno.
- » Vistas previas activas.
- » Iniciar sesión.
- » Salir del programa.

2. Trabajo con documentos

- » Abrir documentos.
- » Crear nuevos documentos.
- » Guardar documentos.
- » Documentos de versiones anteriores de Office

3. Obtener ayuda y otros recursos

- » El sistema de ayuda.
- » Imágenes en línea.
- » Propiedades de los archivos.
- » Buscar archivos.
- » Cortar, copiar y pegar.
- » El Portapapeles de Office

OFFICE 365: EXCEL BÁSICO

1. Introducción y objetivos del nivel básico

- » Introducción.
- » Objetivos.

2. Introducción a Excel

- » Para qué sirve Excel.
- » Partes principales del programa.
- » Otros elementos del entorno.
- » El primer libro.
- » Salir de Excel.

3. Libros y hojas

- » Libros y hojas en excel.
- » Moverse por las hojas.
- » Crear y eliminar hojas.
- » Mover y copiar hojas.
- » Guardar libros.

Programa

4. Introducir datos (I)

- » Datos en excel.
- » Formas de introducir datos.
- » Introducir números y texto.
- » Introducir fechas.
- » Insertar símbolos

5. Introducir datos (II)

- » Rellenar un grupo de celdas.
- » Crear series.
- » Crear tendencias.
- » Revisar la ortografía.

6. Modificar hojas

- » Editar celdas.
- » Cortar, copiar y pegar.
- » Cortar y copiar con el ratón.
- » Insertar y eliminar celdas.
- » Buscar y reemplazar.

7. Organizar e imprimir hojas

- » Ventanas.
- » Configurar página.
- » Saltos de página.
- » Imprimir.

8. Formato de celdas

- » Concepto de formato de celdas.
- » Anchura y altura de celdas.
- » Alineación de datos.
- » Fuentes de texto.
- » Bordas y rellenos