

Office 365: Excel Básico



Área: OFIMÁTICA
Duración: 20h
Metodología: online

Objetivos

- Conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365 (2019), viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas.
- Explicar lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Contenidos y estructura del curso

MODULO 1: 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.

MODULOS 2: OFFICE 365: EXCEL BÁSICO

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL

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

2. LIBROS Y HOJAS

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

3. INTRODUCIR DATOS (I)

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

4. INTRODUCIR DATOS (II)

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

5. MODIFICAR HOJAS

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

6. ORGANIZAR E IMPRIMIR HOJAS

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

7. FORMATO DE CELDAS

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

8. TEST FINAL NIVEL BÁSICO

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería



