

**EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS**

<b>CÓDIGO</b> 12B01C02	<b>AUTOR</b> Alberto Blázquez	<b>DURACIÓN ESTIMADA</b> 50 h	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b> Básico
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

**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.*

**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.
13. Conocer las opciones de corrección ortográfica y gramatical que ofrece Excel para una presentación correcta de los datos.
14. Conocer las herramientas que nos permitan proteger las celdas de una hoja o libros completos para mantener la integridad de los datos.



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (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.
12. Saber utilizar la aplicación WordtArt y saber insertar cuadros de texto.
13. Aprender las herramientas de correcciones ortográficas y gramaticales.
14. Aprender las herramientas de seguridad en Excel.

**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.

#### 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 9. Introducción a imágenes.

1. Insertar imágenes en línea.
2. Insertar imágenes de archivo.
3. Insertar capturas de pantalla.

#### Unidad 10. Manipulación de imágenes.

1. Insertar formas y dibujos.
2. Modificar formas o dibujos.
3. Añadir texto a un dibujo.

**EXCEL 2016 INICIACIÓN: ENTORNO Y OBJETOS**

## Unidad 11. SmartArt.

1. Insertar diagramas con SmartArt.

## Unidad 12. WordArt.

1. Insertar WordArt.
2. Insertar un cuadro de texto.

## Unidad 13. Corrección ortográfica

1. Configuración autocorrección
2. Verificación de ortografía

## Unidad 14. Seguridad en Excel

1. Proteger hojas de Excel
2. Proteger un libro completo de Excel
3. Copias de seguridad

