

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Excel 2016 Iniciación: Formatos

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a introducir y editar datos en Excel abarcando aspectos como los formatos y estilos, así como la inserción y eliminación de elementos vistas.

Contenido

Unidad 1 - Edición de datos

1. Introducción de datos
2. Modificar datos
3. Eliminar el contenido de una celda
4. Tipos de datos en celdas
5. Ordenación de datos
6. Buscar y reemplazar datos
7. Autorrelleno

Unidad 2 - Formatos

1. Formato de celdas
 - 1.1. Fuente
 - 1.2. Rellenos
 - 1.3. Alineación
 - 1.4. Bordes
 - 1.5. Copiar formato
2. Estilos predefinidos
 - 2.1. Formato de número
 - 2.2. Formato condicional

Unidad 3 - Estilos

1. Alto de filas
2. Ancho de columnas
3. Autoajustar filas y/o columnas
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5. Mostrar, ocultar y 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