

**EXCEL 2016 INICIACIÓN: FORMATOS**

<b>CÓDIGO</b> 12B01C03	<b>AUTOR</b> Alberto Blázquez	<b>DURACIÓN ESTIMADA</b> 25 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 a introducir y editar datos en Excel abarcando aspectos como los formatos y estilos, así como la inserción y eliminación de elementos vistas.*

**COMPETENCIAS**

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.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)**

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.

**CONTENIDOS**

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.

**EXCEL 2016 INICIACIÓN: FORMATOS**

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. Autoajustarfilas 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.