



Descripción Iniciación. Operaciones básicas; desarrollo, formato y uso. Fórmulas y funciones básicas: aritméticas, lógicas. Funciones avanzadas: importación de objetos, creación de diagramas y gráficos.

Nº Lecciones 12

Horas de teoría 25

Contenido

Hojas de cálculo

1. Introducción a Excel

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado.

2. Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

3. Introducir datos (I)

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

4. Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. También explica cómo alternar entre libros y hojas de cálculo abiertos.

5. Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

6. Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

7. Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, insertar referencias en las funciones, etc.

8. Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

9. Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y condicionales, y autoformato de celdas. También se explica la forma de aplicar un estilo a una celda.

10. Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

11. Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

12. Preparar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.