

Microsoft Excel 2013 (Básico)

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Horas de teoría: 12

Horas de práctica: 8

Introducción a Office 2013

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2013, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

1

Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2013, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office. Contenido: 1. Los programas de Office. 2. El entorno de trabajo. 3. Otros elementos del entorno. 4. Vistas previas activas. 5. Salir del programa.

2

Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2013, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office. Contenido: 1. Abrir documentos. 2. Crear nuevos documentos. 3. Guardar documentos. 4. Documentos de versiones anteriores de Office.

3

Obtener ayuda y otros recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2013 para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros recursos de estos programas, como la utilización de imágenes en línea o las operaciones para buscar archivos a partir de las propiedades de los documentos. Finalmente, se describen los procesos habituales de cortar, copiar y pegar elementos, así como el uso del Portapapeles de Office. Contenido: 1. El sistema de ayuda. 2. Imágenes en línea. 3. Propiedades

de los archivos. 4. Buscar archivos. 5. Cortar, copiar y pegar. 6. El Portapapeles de Office.

Excel 2013 Básico

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

4

Introducción y objetivos del nivel básico

Presentación del módulo formativo Excel Básico. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

5

Introducción a Excel 2013

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, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos. Contenido: 1. Para qué sirve Excel. 2. Partes principales del programa. 3. Otros elementos del entorno. 4. El primer libro. 5. Salir de Excel.

6

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 y copia. También se indica la manera de guardar los documentos de Excel. Contenido: 1. Libros y hojas en excel. 2. Moverse por las hojas. 3. Crear y borrar hojas. 4. Mover y copiar hojas. 5. Guardar libros.

7

Introducir datos (I)

Se describen 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. Contenido: 1. Datos en excel. 2. Formas de introducir datos. 3. Introducir números y texto. 4. Introducir fechas. 5. Insertar símbolos.

8

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. Contenido: 1. Rellenar un grupo de celdas. 2. Crear series. 3. Crear tendencias. 4. Revisar la ortografía.

9

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. Contenido: 1. Editar celdas. 2. Cortar, copiar y pegar. 3. Cortar y copiar con el ratón. 4. Insertar y eliminar celdas. 5. Buscar y reemplazar.

10

Organizar 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. Contenido: 1. Ventanas. 2. Configurar página. 3. Saltos de página. 4. Imprimir.

11

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. Contenido: 1. Concepto de formato de celdas. 2. Anchura y altura de celdas. 3. Alineación de datos. 4. Fuentes de texto. 5. Bordes y rellenos.

12

Test final nivel básico

Test final del módulo formativo Excel Básico.