

## Microsoft Excel - Básico

**Descripción:** Funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, 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. Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, 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.

**Duración Aproximada:** 6 meses.

**Nº Módulos:** 11.

**Horas de teoría recomendadas:** 17.

**Horas de prácticas recomendadas:** 17.

**Metodología:** Plataforma por Internet.

## Contenido del Curso

### **Módulo 1: Introducción a Office 2007.**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

### **Módulo 2: Trabajo con documentos.**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, 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.

### **Módulo 3: Obtener ayuda y recursos.**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

### **Módulo 4: Otros elementos comunes.**

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

#### **Módulo 5: Introducción a Excel 2007.**

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 y otros elementos.

#### **Módulo 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, copia... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

#### **Módulo 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.

#### **Módulo 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 relleno de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel.

#### **Módulo 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.

#### **Módulo 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.

### Módulo 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.

Propiedad de Aula Magna Virtual