



**FEUZ**

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

**MICROSOFT EXCEL 2016**

**Básico**

**2016**

## **METODOLOGÍA DE LOS CURSOS**

Cursos interactivos sobre materias especializadas en los que el alumno avanza de forma guiada bajo una concepción “learning by doing” (aprender haciendo). En los cursos del Área de Informática, el alumno interactúa con el programa informático en el que se está formando sin necesidad de tenerlo instalado en su equipo. En los cursos del Área de Administración y Dirección de Empresas, el alumno se involucra en situaciones reales convirtiéndose en el verdadero protagonista de la formación. Nuestros cursos pueden ser realizados por cualquier alumno sin necesidad de conocimientos previos, pudiendo llegar al nivel de profundidad y complejidad que cada alumno requiera siguiendo un avance progresivo. Además, son altamente intuitivos y sencillos de utilizar y ofrecen manuales de gran profundidad que amplían el contenido interactivo.

## **MICROSOFT EXCEL 2016 (Básico)**

---

Curso para conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, 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.

### **Introducción a Office 2016**

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2016, 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.

### **Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2016, 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. Utilizar Office con una cuenta Microsoft. 6. Salir del programa.

### **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2016, 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.



## **Obtener ayuda y otros recursos**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2016 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 2016 Básico**

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, 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.

## **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.

## **Introducción a Excel 2016**

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.

## **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 eliminar hojas. 4. Mover y copiar hojas. 5. Guardar libros.

## **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. Contenido: 1. Datos en excel. 2. Formas de introducir datos. 3.

Introducir números y texto. 4. Introducir fechas. 5. Insertar símbolos.

### **Introducir datos (II)**

Describe varias técnicas 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.

### **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.

### **Organizar e imprimir hojas**

Estudia 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.

### **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. Bordos y rellenos.

Test final nivel básico

Test final del módulo formativo Excel Básico.



# FEUZ

---

FUNDACIÓN EMPRESA - UNIVERSIDAD  
ZARAGOZA

---

Fernando el Católico, 59, Escalera Dcha., 1º Izda.  
50006 Zaragoza

Tel. +34.976.351.508

[formacion@feuz.es](mailto:formacion@feuz.es)  
[www.feuz.es](http://www.feuz.es)