

# Excel 2016

## Crear una tabla

### Objetivo

Esta formación le permitirá adquirir los conocimientos básicos para crear tablas de manera autónoma: descubrir las hojas de cálculo, introducir datos, realizar operaciones aritméticas básicas, aplicar formato a la tabla, gestionar el libro.

Una vez completada la formación, podrá crear una tabla de datos básica de manera rápida y sencilla.

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Excel, tengan o no alguna noción sobre la aplicación.

### Nivel requerido:

No es necesario conocer la aplicación. Basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

## Contenido pedagógico

### ► Módulo obligatorio

## Excel 2016 – Los conocimientos esenciales para crear una tabla



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 27 vídeos de lección, 27 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

### Descubra Excel, complete una tabla

- Lo que hay que saber: Descubrir las hojas de cálculo
- El entorno de trabajo
- Zoom de vista
- Desplazarse por las hojas de cálculo
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir datos
- Modificar el contenido de una celda
- Utilizar la ayuda de Excel

### Copiar, desplazar datos

- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar celdas
- Deshacer y rehacer una acción
- Autorrellenar celdas adyacentes
- Desplazar celdas
- Copiar en celdas no adyacentes

### Realice sus primeros cálculos

- Introducir una fórmula de cálculo
- Operaciones aritméticas básicas
- Calcular un porcentaje
- Referencias absolutas a celdas
- Lo que hay que saber: Introducir funciones de cálculo
- Hacer referencia a un rango de celdas en una función

**Dar formato a una tabla**

- Ancho de columna/Alto de fila
- Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- Formatos numéricos simples
- Realzar el texto
- Fuente y tamaño de los caracteres
- Alinear el contenido de las celdas

**Gestionar e imprimir un libro**

- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un libro
- Crear un nuevo libro
- Abrir un libro
- Formato de página
- Vista previa e impresión
- Lo que hay que saber: Office Online y Office 365

► **Material complementario**

Excel 2016 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.