



## CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

*Por una formación y empleo de calidad*



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**Cámara**  
de Comercio de España

**Cámara**  
Sevilla

## 1. Introducción a Office

- Los programas de Office.
- El entorno de trabajo.
- Otros elementos del entorno.
- Vistas previas activas.
- Utilizar Office con una cuenta Microsoft.
- Salir del programa.

## 2. Trabajo con documentos

- Abrir documentos.
- Crear nuevos documentos.
- Guardar documentos.
- Documentos de versiones anteriores de Office.

## 3. Obtener ayuda y otros recursos

- El sistema de ayuda.
- Imágenes en línea.
- Propiedades de los archivos.
- Buscar archivos.
- Cortar, copiar y pegar.
- El Portapapeles de Office.

## 4. Excel 2016 Básico

## 5. Introducción y objetivos del nivel básico

- Introducción.
- Objetivos.

## 6. Introducción a Excel 2016

- Para qué sirve Excel.
- Partes principales del programa.
- Otros elementos del entorno.
- El primer libro.
- Salir de Excel.

## 7. Libros y hojas

- Libros y hojas en excel.
- Moverse por las
- hojas.
- Crear y eliminar hojas.
- Mover y copiar hojas.
- Guardar libros.

## 8. Introducir datos (I)

- Datos en excel.
- Formas de introducir datos.
- Introducir números y texto.
- Introducir fechas.
- Insertar símbolos.

## 9. Introducir datos (II)

- Rellenar un grupo de celdas.
- Crear series.
- Crear tendencias.
- Revisar la ortografía.

## 10. Modificar hojas

- Editar celdas.
- Cortar, copiar y pegar.
- Cortar y copiar con el ratón.
- Insertar y eliminar celdas.
- Buscar y reemplazar.

## 11. Organizar e imprimir hojas

- Ventanas.
- Configurar página.
- Saltos de página.
- Imprimir.

## 12. Formato de celdas