



ETXEBARRIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE ETXEBARRI



Etxebarriko Udal Informatika Zentroa
Centro de Informática Municipal de Etxebarri

Ciudad de la Ciencia
y la Innovación
innpulso



Zientziaren eta
Berrikuntzaren Hiria

Microsoft Excel 2016: Iniciación



1. INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es y para qué sirve Excel 2016?
- La pantalla inicial
- Las Barras
 - La barra de título
 - La barra de menú
 - La barra de herramientas estándar
 - La barra de herramientas de Formato
 - La barra de fórmulas
 - La barra de etiquetas
 - Las barras de desplazamiento
- El Panel de tareas
- La Ayuda

2. EMPEZANDO A TRABAJAR EN EXCEL

- Conceptos básicos de Excel
 - Libro de trabajo
 - Hoja de cálculo
- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro

3. TRABAJANDO CON DATOS

- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
 - Valores constantes
 - Las Fórmulas
 - Las Funciones
- Errores en los datos

4. OPERACIONES CON ARCHIVOS

- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo ya existente



■ 5. SELECCIÓN DE CELDAS

- **Selección de celdas**
 - Selección de una celda
 - Selección de un rango de celdas
 - Selección de una columna
 - Selección de una fila
 - Selección de una hoja entera
- **Añadir a una selección**
- **Ampliar o reducir una selección**
- **Seleccionar varias hojas de cálculo**
 - Varias hojas consecutivas
 - Varias hojas no consecutivas
 - Todas las hojas del libro de trabajo
 - Deseleccionar alguna hoja

■ 6. REFERENCIAS A CELDAS

- **Referencias**
 - Referencia relativa
 - Referencia absoluta
 - Referencia mixta
- **Cómo cambiar el tipo de referencia**
- **Referencias a otras hojas o libros**
 - Referencia a otras hojas
 - Referencia a otros libros

■ 7. FORMATOS DE CELDAS

- **Número**
- **Alineación**
- **Fuente**
- **Bordes**
- **Tramas**

■ 8. FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS

- **Alto de fila**
- **Autoajustar**
- **Ancho estándar de columna**

■ 9. FORMATO DE HOJAS

- **Cambiar el nombre de la hoja**
- **Añadir un fondo a una hoja**



■ 10. INSERTAR

- Insertar filas en una hoja
- Insertar columnas en una hoja
- Insertar celdas en una hoja
- Insertar hojas en un libro de trabajo

■ 11. MOVER Y COPIAR HOJAS DE CÁLCULO

- Mover una hoja
- Copiar una hoja

■ 12. ELIMINAR

- Eliminar filas y columnas de una hoja
- Eliminar celdas de una hoja
- Eliminar hojas de un libro de trabajo

■ 13. COPIAR CELDAS

- Copiar celdas utilizando el Portapapeles
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Copiar en celdas adyacentes
- Controlador de relleno (Casilla de llenado)

■ 14. MOVER CELDAS

- Mover celdas utilizando el Portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón

■ 15. GRÁFICOS

- Crear un gráfico
- Modificar la posición y el tamaño de un gráfico
- Modificar las características del gráfico
- Añadir una serie de datos
- Eliminar una serie de datos
- Añadir un texto cualquiera al gráfico
- Cambiar de posición un objeto del gráfico
- Modificar el aspecto del gráfico
- Cambiar de tamaño un objeto del gráfico
- Eliminar un objeto del gráfico



■ 16. DISEÑO DE PÁGINA E IMPRESIÓN

- **Vista preliminar**
- **Configurar página**
 - Página
 - Márgenes
 - Encabezado y pie de página
 - Hoja
- **Imprimir**