

## FORMACION EXCEL BÁSICO



**Área:** General  
**Modalidad:** Presencial  
**Duración:** 12 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- \*Conocer y comprender el manejo básico de Excel en un nivel usuario.
- \*Desempeñar labores administrativas utilizando Excel de manera óptima y eficiente.
- \*Elaborar y modificar informes básicos
- \*Usar los Ordenados y Filtros conociendo el manejo en datos de texto, numérico y fechas.
- \*Configurar tu informe para su impresión en Excel o PD

### CONTENIDOS

1. Iniciar Excel e interfaz de usuario.
  - 1.1. Cinta de opciones
    - Barra de Título
    - Barra de Acceso Rápido
    - Barra de Menú y Opciones, método abreviado de teclado.
    - Barra de Funciones y Cuadro de nombre
    - Barra Desplazamiento
    - Barra de Etiquetas
    - Barra de Estado, Vistas y Zoom
  - 1.2. Cursores más usados
2. Gestión de un Libro y hojas en Excel.
  - 2.1. Libro.
    - Abrir nuevo libro.
    - Abrir libro (s) existentes.
    - Guardar.
    - Guardar como.
    - Abrir libros.
    - Fijas ficheros y/o libros recientes.
    - Abrir y ver varios libros a la vez
  - 2.2. Hojas
    - Nueva Hoja
    - Personalizar Hoja (nombre, color, posición)
    - Ocultar y Mostrar
    - Seleccionar y mover o copiar
    - Insertar y eliminar.
  - 2.3. Libro de Trabajo
    - ¿Qué es un libro de trabajo?
    - Filas, columnas y celdas.

- Nombre de celda o referencia.
- Celda activa.
- 2.4. Desplazamiento en hojas y libro Excel
- 3. Gestión de filas, columnas y celdas.
  - 3.1. Seleccionar filas y columnas.
  - 3.2. Seleccionar toda la hoja.
  - 3.3. Insertar y eliminar fila(s) y columna(s).
  - 3.4. Ajustar fijas y columnas
  - 3.5. Ajustar un informe rápidamente.
  - 3.6. Ancho y alto de filas y columnas.
- 4. Ingresar datos en celdas
  - 4.1. Ingresar un conjunto de datos automáticamente
  - 4.2. Corregir datos
  - 4.3. Ingresar fórmulas
  - 4.4. Ingresar fechas
- 5. Operaciones con rangos.
  - 5.1. Seleccionar varias celdas simultáneamente.
  - 5.2. Seleccionar con teclado.
  - 5.3. Diferentes formas de Copiar y pegar, mover y eliminar/borrar.
- 6. Formatos de celda.
  - 6.1. Número, moneda y porcentaje.
  - 6.2. Fechas.
  - 6.3. Texto (fuente).
  - 6.4. Bordes.
  - 6.5. Relleno y trama.
  - 6.6. Alineación.
  - 6.7. Comentarios de celdas.
  - 6.8. Buscar y reemplazar.
- 7. Series de relleno y listas.
  - 7.1. Autorrelleno por días de semana, meses, años.
  - 7.2. Rellenar según un rango de fechas o días.
  - 7.3. Rellenar según rango de valores.
  - 7.4. Rellenar según listas Personalizadas: crear, modificar y eliminar.
  - 7.5. Listas Desplegables: creación y uso.
- 8. Fórmulas y Referencias
  - 8.1. Operadores matemáticos.
  - 8.2. Referencias en una fórmula.
  - 8.3. Referencias de celdas: relativas, mixta y absolutas (F4). Uso del \$ en fórmulas.
  - 8.4. Crear Fórmulas de una hoja de cálculo.
  - 8.5. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas de cálculo.
- 9. Funciones básicas.
  - 9.1. Matemáticas: SUMA, ENTERO, REDONDEAR, REDONDEAR.MAS, etc.
  - 9.2. Estadísticas: CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, etc.
  - 9.3. Fecha y hora: HOY, DIA, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, etc.
  - 9.4. Texto: MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, etc.
- 10. Operaciones con listas y tablas.
  - 10.1. Ordenación.
    - Alfabéticamente
    - Por valor
    - Por Fecha
    - Por color de celda

- Por niveles (más de dos criterios)
- 10.2. Filtros sencillos. Autofiltros.
  - Crear y eliminar Filtros
  - Filtrar por fechas, meses, trimestre, año, etc.
  - Filtrar por valores, mayor que, menor que, entre, diez mejores, etc.
  - Filtrar por texto, igual a, comienza con, termina con, contiene, etc.
  - Filtrar por color de celda o texto.
- 11. Vistas de un Libro Excel.
  - 11.1. Normal,
  - 11.2. Diseño de página
  - 11.3. Salto de página.
  - 11.4. Listas Personalizadas
  - 11.5. Mostrar líneas de cuadrícula, barra de fórmulas, títulos y regla de un libro.
- 12. Impresión.
  - 12.1. Imprimir una hoja de cálculo.
  - 12.2. Imprimir selección.
  - 12.3. Ajuste de varias páginas de un informe
  - 12.4. Personalizar una impresión por páginas.
  - 12.5. Enumerar páginas, colocar encabezado, logo, fecha, nombre de fichero, etc, en todas las páginas.
  - 12.6. Saltos de página.