

FORMACION EN MICROSOFT EXCEL



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

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

OBJETIVOS

- *Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- *Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- *Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- *Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

CONTENIDOS

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Hoja de cálculo y Microsoft Excel.
- 1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.
- 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.
- 1.5. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.

UD2. Comenzar el trabajo con Excel.

- 2.1. Movimiento por la hoja.
- 2.2. Comienzo del trabajo: Introducir datos. Tipos de datos.
- 2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.
- 2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.
- 2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
- 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

UD3. Formulas y operaciones básicas con Excel.

- 3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. El botón Autosuma.
- 3.2. Deshacer y rehacer operaciones.
- 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.
- 3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
- 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Fila y Columnas.
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel.

UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.

- 4.1. Concepto de Selección. Selección de celdas (rangos adyacentes y no adyacentes).
- 4.2. Formatos para contenidos I: opciones de fuentes.
- 4.3. Formatos para contenidos II: opciones de Alineación.
- 4.4. Formatos para contenidos III: formatos Numéricos.
- 4.5. Formatos par celdas I: opciones de Bordas y Tramas.
- 4.6. Formatos para celdas II: ancho de columna y alto de fila. Sangría.

- 4.7. Autoformato de celdas.
- 4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.

UD5. Configurar e imprimir hojas de Cálculo.

- 5.1. Vista previa de la Hoja: la vista preliminar.
- 5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.
- 5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado / pie de página y hoja.
- 5.4. Imprimir hojas de cálculo.
- 5.5. Interrelación entre Vista Preliminar, Configuración de Página e Imprimir.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.

- 6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.
- 6.2. Operaciones con Rangos.
- 6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.
- 6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
- 6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.
- 6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.
- 6.7. Pilares básicos de Excel.

UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.

- 7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.
- 7.2. Protección de datos II: protección de archivo.
- 7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.
- 7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.
- 7.5. Guardar / abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.
- 7.6. Configuración y personalización de Excel.
- 7.7. Pestañas / Fichas ("Cintas de opciones") en la ventana principal de Excel.