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 Bordes 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 toro 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.