

Modulo 1

Excel Básico

Duración: 20 horas.

Esquema: 90% Práctico 10% Teórico

Este curso de Excel básico, está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender a utilizar Excel en su versión más reciente. Nos familiarizaremos con el entorno de Excel, conoceremos los elementos de su interfaz, a utilizar formulas y funciones básicas, todo ello a partir de una dinámica de clase amena y didáctica enfocada a la práctica.

Dirigido al público en general, con o sin conocimientos previos, entre otras cosas te enseñaremos lo siguiente:

- ✓ Manejo y funcionamiento básico de la interfaz de Excel
- ✓ Manipulación y edición del formato de las hojas de cálculo
- ✓ Procesamiento y operaciones matemáticas con datos
- ✓ Tipos de datos y uso correcto de operadores
- ✓ Manejo de libros y hojas de Excel.
- ✓ Métodos de impresión con Excel

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS DE MICROSOFT EXCEL

1.1 Introducción

- 1.1.1 ¿Qué es y para que sirve Excel?
- 1.1.2 Iniciar el programa
- 1.1.3 Pantalla de inicio rápido
- 1.1.4 Libros

1.2 Entorno de Excel

- 1.2.1 Barra de título
- 1.2.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.2.3 Cinta de Opciones
- 1.2.4 Barra de fórmulas
- 1.2.5 Menú Archivo
- 1.2.6 Barra de estado
- 1.2.7 Área de trabajo
- 1.2.8 Componentes de Excel
- 1.2.9 La herramienta Zoom
- 1.2.10 Desplazamiento entre documentos
- 1.2.11 Trabajo con Archivos

UNIDAD 2: TRABAJO CON DATOS

2.1 Tipos de datos

- 2.1.1 Número
- 2.1.2 Texto
- 2.1.3 Fecha y hora

2.2 Trabajo con celdas

- 2.2.1. Capturar y editar.
- 2.2.3. Modificar datos.
- 2.2.4. Borrar.
- 2.2.5. Copiar e importar datos.
- 2.2.6. Portapapeles.
- 2.2.7. Importar datos.
- 2.2.8. Importar documentos de texto.
- 2.2.9. Importar desde la web.
- 2.2.10. Importar desde microsoft access.
- 2.2.11. Funcionalidades para autocompletar.
- 2.2.12. Controlador de relleno.
- 2.2.13. Listas series y rellenos.
- 2.2.14. Rellenos rápidos.
- 2.2.15. Insertar comentarios.

UNIDAD 3: LIBROS DE EXCEL Y HOJAS DE TRABAJO

- 3.1. Crear un nuevo libro.
- 3.2. Guardar libro.
- 3.3. Abrir un libro de excel.
- 3.4. Exportar libro como pdf.
- 3.5. Cambiar entre libros.
- 3.6. Ventanas y vista en paralelo.
- 3.7. Cerrar un libro.
- 3.8. Insertar y eliminar hojas.
- 3.9. Renombrar hojas.
- 3.10. Cambiar colores a las etiquetas de las hojas.
- 3.11. Mover y copiar hojas.
- 3.12. Ocultar y mostrar hojas.
- 3.13. Desplazamiento entre hojas.

UNIDAD 4: CELDAS

- 4.1. Formato de celdas.
- 4.2. Formato de fuentes.
- 4.3. Alineación de datos.
- 4.4. Formato de números y fechas.
- 4.5. Bordes y relleno.
- 4.6. Aplicar estilos de celda.
- 4.7. Creación de estilos.
- 4.8. Insertar filas, columnas y celdas.
- 4.9. Eliminar filas, columnas y celdas.
- 4.10. Mostrar y ocultar.
- 4.11. Tamaño de celdas.
- 4.12. Proteger celdas.
- 4.13. Proteger la hoja de cálculo.

UNIDAD 5: FORMULAS

- 5.1. Fórmulas y su estructura.
- 5.2. Tipos de operadores.
- 5.3. Jerarquía de las operaciones.
- 5.4. Insertar y editar fórmulas.
- 5.5. Copiar una fórmula.
- 5.6. Referencias relativas.

- 5.7. Referencias absolutas.
- 5.8. Referencias mixtas.
- 5.9. Funciones básicas de cálculo.

UNIDAD 6: FUNCIONES

6.1 Funciones Matemáticas

- 6.1.2. Función producto.
- 6.1.3. Función entero.
- 6.1.4. Función redondear.
- 6.1.5. Función truncar.
- 6.1.6. Función aleatorio.
- 6.1.7. Función aleatorio.entre.

6.2 Funciones Estadísticas

- 6.2.1. Función max.
- 6.2.2. Función min.
- 6.2.3. Función contar.
- 6.2.4. Función contara.
- 6.2.5. Funcion contar.blanco.
- 6.2.6. Nombres de celda.
- 6.2.7. Asignar nombre.
- 6.2.8. Crear desde la selección.
- 6.2.9. Administrador de nombres.

UNIDAD 7: CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE HOJAS

- 7.1. Vistas de la hoja.
- 7.2. Vistas personalizadas.
- 7.3. Vista previa de impresión.
- 7.4. Establecer márgenes a una hoja.
- 7.5. Orientación a una hoja.
- 7.6. Tamaño de página.
- 7.7. Establecer y ajustar el área de impresión.
- 7.8. Insertar y eliminar saltos de página.
- 7.9. Eliminar saltos de página.