



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

EXCEL BÁSICO Programa

1. Introducción - Elementos de Excel
 - Iniciar Excel
 - La pantalla inicial
 - La ficha Archivo
 - Las barras
 - La ayuda

2. Empezando a trabajar con Excel
 - Conceptos Básicos de Excel
 - Movimiento rápido en la hoja
 - Movimiento rápido en el libro
 - Introducir datos
 - Modificar datos
 - Tipos de datos
 - Errores en los datos

3. 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

4. Manipulando celdas
 - Selección de celdas
 - Añadir a una selección
 - Ampliar o reducir una selección
 - Copiar celdas utilizando el Portapapeles
 - Copiar celdas utilizando el ratón

- Copiar en celdas adyacentes
- Pegado Especial
- Mover celdas utilizando el Portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón
- Borrar celdas
-

5. Los datos

- Eliminar filas duplicadas
- La validación de datos
- Ordenar datos
- Buscar y reemplazar datos

6. Las funciones

- Introducir funciones
- Autosuma y funciones más frecuentes
- Insertar función
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financieras
- Otras funciones
- Controlar errores en funciones
- Enlazando y consolidando hojas de trabajo

7. Formato de celdas

- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Estilos predefinidos
- Copia rápida de formato
- Formato de los valores numéricos

- El formato condicional
- Los temas

8. Cambios de estructura

- Alto de fila
- Autoajustar
- Ancho de columna
- Autoajustar a la selección
- Ancho estándar de columna
- Cambiar el nombre de la hoja
- Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- Ocultar hojas
- Mostrar hojas ocultas

9. Insertar y eliminar elementos

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

10. Corrección ortográfica

- Configurar la Autocorrección
- Verificación de la ortografía

11. Impresión

- Vista de Diseño de página
- Configurar página
- Imprimir

12. Gráficos

- Introducción
- Crear gráficos
- Añadir una serie de datos
- Características y formato del gráfico
- Modificar el tamaño y distribución de un gráfico
- Modificar la posición de un gráfico
- Los minigráficos

13. Tablas dinámicas

- Introducción
- Crear tablas dinámicas
- Dar formato a los datos
- El área de valores
- Herramientas útiles
- Agrupar campos
- Formato y opciones
- Formato de número
- Diseño de informe
- Crear un tablero (dashboard)

14. Imágenes, diagramas y títulos

- Introducción
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo
- Insertar captura de pantalla
- Manipular imágenes
- Insertar Formas y dibujar
- Modificar gráficos
- Insertar diagramas con SmartArt
- Insertar WordArt
- Insertar un cuadro de texto

15. Tablas de Excel

- Introducción
- Crear una tabla
- Modificar los datos de una tabla
- Modificar la estructura de la tabla
- Estilo de la tabla
- Ordenar una tabla de datos
- Filtrar el contenido de la tabla