



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

ADGG021PO - FUNDAMENTOS EXCEL

Sector: INTERSECTORIAL

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 20.00 horas

Objetivos:

Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

Contenidos:

1. INTRODUCCION: CONCEPTOS BASICOS.
2. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS.
 - 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
 - 2.2. Modificar el contenido de una celda.
 - 2.3. Desplazarse por una hoja.
3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO.
 - 3.1. Crear un nuevo libro.
 - 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente.
 - 3.3. Trabajar con varios libros a la vez.
 - 3.4. Guardar un libro.
 - 3.5. Cerrar un libro.
4. TRABAJAR CON HOJAS DE CALCULO.
 - 4.1. Activar una hoja.
 - 4.2. Seleccionar varias hojas.
 - 4.3. Insertar nuevas hojas en un libro.
 - 4.4. Cambiar el nombre de una hoja.
 - 4.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.
5. OPERACIONES DE EDICION SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.
 - 5.1. Seleccionar celdas.
 - 5.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
 - 5.3. Copiar y mover celdas.
6. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.
 - 6.1. Aplicar formatos de número y de fuente.
 - 6.2. Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
 - 6.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas.
 - 6.4. Borrar el formato de las celdas.
7. CONSTRUCCION DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES.
 - 7.1. Creación de fórmulas.
 - 7.2. Referencias de celda: concepto y tipos.
 - 7.3. Valores de error.
 - 7.4. Sintaxis de las funciones.
 - 7.5. Tipos de funciones.
8. INICIACION A LOS GRAFICOS.
 - 8.1. Elementos de un gráfico.
 - 8.2. Cómo insertar un gráfico.
 - 8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).
9. IMPRESIÓN Y PRESENTACION

