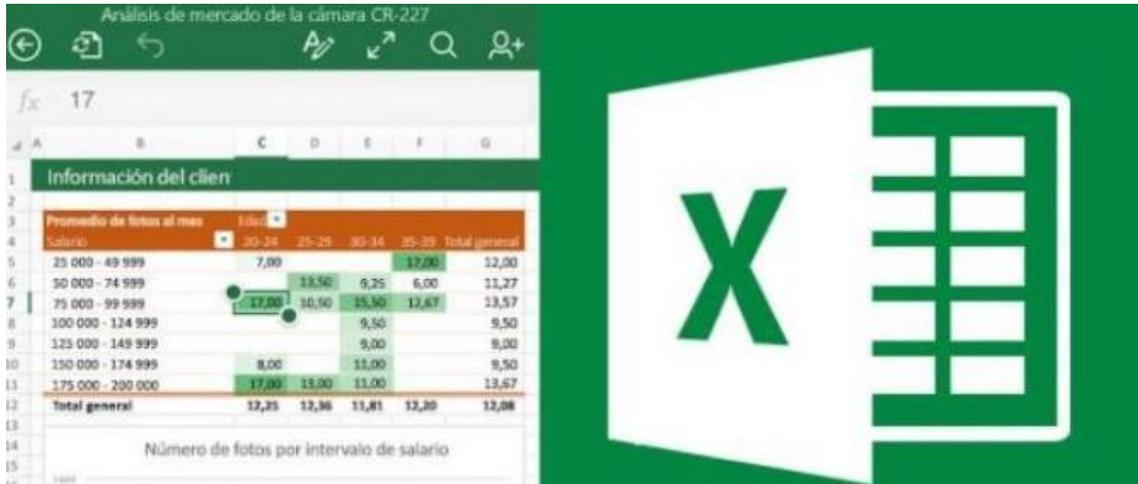


EXCEL BÁSICO



Presentación

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

Al finalizar el curso se pretende dotar al alumno de la formación necesaria que le permita gestionar fácilmente gran cantidad de datos numéricos y operaciones matemáticas.

Objetivos

- Aprender a manejar básicamente la hoja de cálculo Excel.
- El alumno a la finalización del curso sabrá crear hojas de cálculo con operadores matemáticos y funciones simples, también aprenderá a aplicar formato y a imprimir sus documentos.

Dirigido a

Personas con la necesidad de realizar cálculos simples.

El alumno debe tener conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, manejo del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

También tiene que tener conocimientos matemáticos simples.

1. Introducción a Excel 2016

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos. Contenido: 1. Para qué sirve Excel. 2. Partes principales del programa. 3. Otros elementos del entorno. 4. El primer libro. 5. Salir de Excel.

2. Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación y copia. También se indica la manera de guardar los documentos de Excel. Contenido: 1. Libros y hojas en excel. 2. Moverse por las hojas. 3. Crear y eliminar hojas. 4. Mover y copiar hojas. 5. Guardar libros.

3. Introducir datos (I)

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Contenido: 1. Datos en excel. 2. Formas de introducir datos. 3. Introducir números y texto. 4. Introducir fechas. 5. Insertar símbolos.

4. Introducir datos (II)

Describe varias técnicas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. Contenido: 1. Rellenar un grupo de celdas. 2. Crear series. 3. Crear tendencias. 4. Revisar la ortografía.

5. Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones. Contenido: 1. Editar celdas. 2. Cortar, copiar y pegar. 3. Cortar y copiar con el ratón. 4. Insertar y eliminar celdas. 5. Buscar y reemplazar.

6. Organizar e imprimir hojas

Estudia cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar. Contenido: 1. Ventanas. 2. Configurar página. 3. Saltos de página. 4. Imprimir.

7. Edición de hojas

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo. Contenido: 1. Pegado especial. 2. Organizar con paneles. 3. Ocultar filas, columnas y hojas. 4. Comparar libros.

8. Plantillas y vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel, así como distintos tipos de protección del libro contra cambios. Contenido: 1. Qué son las plantillas. 2. Crear plantillas. 3. Vistas personalizadas. 4. Zoom y otras vistas. 5. Propiedades del libro. 6. Proteger el libro.

9. Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas. Contenido: 1. Concepto de formato de celdas. 2. Anchura y altura de celdas. 3. Alineación de datos. 4. Fuentes de texto. 5. Bordes y rellenos.

10. Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda. Contenido: 1. Formatos de número. 2. Formatos personalizados. 3. Estilos de celda. 4. Buscar por formato.

11. Temas y formato condicional

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel. Contenido: 1. Trabajar con temas. 2. Aplicar formatos condicionales. 3. Formato condicional avanzado. 4. Insertar dibujos e imágenes.

12. Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas. Contenido: 1. Qué son las fórmulas. 2. Referencias a celdas. 3. Referencias a otras hojas. 4. Mover y copiar fórmulas. 5. Nombres en las fórmulas.

TELEFORMACIÓN

Modalidad y duración

- **25 horas** de duración
- Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:
 - Contenido Multimedia.
 - Videotutoriales
 - Recursos Adicionales
 - Foros de Debate
 - Tutorías por Aula Virtual
 - Pruebas de evaluación

Fechas

Del 4 octubre al 20 diciembre de 2021

El Tutor

JAVIER MUÑOZ CAÑIZARES

Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades de los alumnos.

Ha diseñado pruebas de nivel y manuales de Excel para varios centros de formación.

También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



PRESUPUESTO		
Hasta 9 alumnos	De 10 a 25 alumnos	De 26 en adelante
175 €/alumno	150 €/alumno	120 €/alumno
(7 €/h/alumno)	(6 €/h/alumno)	(5 €/h/alumno)

Este curso es 100 % bonificable ante Fundae. Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.