

MICROSOFT EXCEL (I)

30 horas

Presentación

El uso de las hojas de cálculo se ha extendido ampliamente a todas las organizaciones en la última década. Este tipo de software informático facilita considerablemente la realización de cálculos numéricos de todo tipo de forma ágil, a través de la aplicación de fórmulas que permiten gestionar gran cantidad de datos, resolver problemas, representar gráficos,... Dentro de las aplicaciones de Hoja de Cálculo, Microsoft EXCEL es el programa actualmente más utilizado en el mundo, con más de 300 millones de usuarios. Su facilidad de manejo junto a la potencia y utilidad para procesar grandes cantidades de datos, le ha convertido en la herramienta más popular en la empresa, utilizándose en diferentes ámbitos: contabilidad, facturación, análisis y control de datos, creación de tablas, gráficos estáticos y dinámicos, etc. En este curso el alumno aprenderá de forma práctica a utilizar las funcionalidades básicas de este software a un nivel de iniciación. Esto va a permitir una mejora profesional del alumno y/o su incorporación en el mercado laboral.

Contenidos

Módulo 1: Introducción a Microsoft Excel

- El entorno de trabajo
- La cinta de opciones
- La barra de herramientas de acceso rápido
- Desplazamiento por el libro
- Mover, copiar y renombrar hojas
- Introducción de fórmulas
- Almacenamiento y apertura de un libro
- Almacenamiento en OneDrive
- Excel online
- Ayuda

Módulo 2: Mi primera hoja de cálculo

- Introducción de datos y selección de rangos
- Utilización de funciones simples
- Mejora del aspecto de la tabla
- Configuración e impresión de la hoja
- Protección

Módulo 3: Formatos de celda

- Fuente
- Alineación
- Bordes y relleno
- Número
- Formato condicional
- Portapapeles
- Borrar

Módulo 4: Gráficos

- Creación
- Diseño
- Formato
- Minigráficos
- Nuevos tipos de gráficos
- Mapas 3D

Módulo 5: Referencias y funciones

- Referencias absolutas, mixtas y 3D
- Funciones estadísticas
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones de fecha y hora
- Función SI
- Función BUSCARV



Objetivos generales

- Conocer el entorno de trabajo de Excel.
- Realizar cálculos simples
- Aplicar formatos preestablecidos
- Configurar e imprimir la hoja
- Aplicar formatos numéricos y de texto.
- Modificar alineaciones y distribución del texto en las celdas
- Crear gráficos y modificar su aspecto.
- Comprender la utilidad de la transformación de referencias relativas en referencias absolutas o mixtas.
- Utilizar funciones estadísticas, matemáticas y trigonométricas.
- Utilizar funciones de fecha y hora.
- Utilizar funciones lógicas y de búsqueda de información.

