

OFFICE 365: EXCEL 365. NIVEL INICIAL

1. Datos generales.

MODALIDAD		Presencial	
DURACIÓN EN HORAS	16 horas	PROVEEDOR	CYBER BUSINESS CENTER TRAINING, S.L.

2. Objetivo

Personal laboral de CRE que necesite Excel para el correcto desempeño de su puesto de trabajo y no tiene nociones previas de su manejo.

3. Contenidos y cronograma

1. INTRODUCCIÓN

- Conceptos básicos de Excel
- Presentación de la interfaz
- Iniciar Excel 2019
- La ventana principal de Excel
- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Errores en los datos
- Tipos de datos de Excel

2. OPERACIONES BÁSICAS CON ARCHIVOS

- Conceptos básicos de un libro de trabajo
- Crear un nuevo libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo ya existente
- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Opciones del submenú Guardar como...
- Crear automáticamente copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos
- Usar plantillas
- Crear plantillas
- Abrir varios libros de trabajo a la vez
- Abrir libros de trabajo de sólo lectura

3. EDICIÓN DE 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
- Autocompletar
- Seleccionar celdas con el teclado
- Seleccionar varias hojas de cálculo

4. FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Conceptos básicos
- La cinta de opciones fórmulas
- Introducir fórmulas y Funciones
- Insertar función con el asistente
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de Texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financieras
- Otras funciones
- Referencias absolutas y relativas
- Nombres de celdas y rangos
- Operadores más utilizados

5. FORMATO DE HOJAS

- Formato de Celdas
 - o Fuente
 - o Alineación
 - o Bordes
 - o Rellenos
 - o Números
 - o Protección de celdas
- Formato de Filas y Columnas
 - o Alto de fila
 - o Autoajustar
 - o Ancho de columna
 - o Autoajustar a la selección
 - o Ancho estándar de columna
 - o Cambiar nombre de la hoja
 - o Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
 - o Cambiar el color a las etiquetas de hoja
 - o Ocultación de filas
 - o Ocultación de columnas

6. 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

- Mover una hoja de cálculo
- Copiar una hoja de cálculo
- Insertar imágenes y objetos.

7. GRÁFICOS Y SmartArt

- Introducción
- Crear gráficos
- Organizar gráficos
- Elementos de un gráfico
- Añadir una serie de datos
- Modificar características del gráfico
- Modificar el tamaño
- Modificar la posición
- Crear tipos personalizados
- Retocar, ajustar y ubicar el gráfico
- Insertar un SmartArt
- Tipos de diagramas
- Trabajar con diagramas
- Modificar diagramas
- Insertar datos

8. IMPRESIÓN

- Vista preliminar
- Configurar página
- Imprimir
 - Encabezado y pie de página
 - Saltos de página

4. Criterios de evaluación

Asistencia totalidad curso
Realización y seguimiento de actividades.