



  
**Fundamentos Excel** (20h)  
**Fecha inicio: 17/06/2023**  
**Fecha Fin: 15/07/2023**  
**Horario: Sábados de 09:00 a 14:00**  
**Curso gratuito para personas trabajadoras de todos los sectores**

**LABORA**  
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



**GENERALITAT VALENCIANA**

## Objetivo General

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 formativos

1. Introducción: conceptos básicos.
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 cálculo.
    - 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 edición 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. Construcción de fórmulas 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. Iniciación a los gráficos.

8.1. Elementos de un gráfico.

8.2. Cómo insertar un gráfico.

8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).

9. Impresión y presentación.