




Fundamentos Excel+Excel Avanzado (40h)

Fecha inicio: 02/09/2024

Fecha Fin: 13/09/2024

Horario: De lunes a viernes de 16:00 a 20:00

Curso gratuito para personas trabajadoras

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



GENERALITAT VALENCIANA

Objetivo General

Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones 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.

Centro de estudios Gesfor

C\ Doctor Caro, 103 (Bajo) - Elche (Alicante)

Tel: 965 43 27 61 - info@centrogesfor.com - www.centrogesfor.com

- 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. Funciones.

8.1. Anidar funciones.

8.2. Funciones básicas de excel

8.3 Funciones condicionales

8.4 Funciones de búsqueda y referencia

8.5 Funciones de cálculo y agrupamiento

9. Bases de datos.

9.1. Filtros avanzados.

9.2. Validación de datos.

9.3. Depurar bases de datos: valores únicos.

10. Formularios

10.1 Trabajar con controles de formularios

11. Tablas dinámicas

5.1. Dominio de tablas dinámicas.

5.2. Consolidación de datos.

12. Análisis de datos.

6.1. Buscar objetivo.

6.2. Tablas de una y dos variables.

10. Rangos

10.1. Nombres.

10.2. Modificar rangos.

10.3. Quitar duplicados.

11. Inserción de objetos.

12. Trabajar con gráficos.

12.1. Elementos de un gráfico.

12.2. Cómo insertar un gráfico.

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

13. Impresión y presentación.