

EXCEL BÁSICO

CÓDIGO: AOEL01

DURACIÓN: 80 horas virtuales.

DIRIGIDO A: Personas que necesitan conocer las herramientas básicas de una planilla de cálculo.

REQUISITOS: Conocimiento básico de Windows.

OBJETIVOS DEL CURSO:

Proporcionar las pautas requeridas para el manejo de las distintas herramientas que ofrece Ms Excel para el desarrollo de planillas sencillas que permitan sacar el máximo provecho al programa. Aprender a analizar datos numéricos, aplicar fórmulas, funciones y herramientas simples.

METODOLOGÍA:

El alumno deberá seguir las clases programadas en la plataforma e-learning Centrovirtual que se ha dispuesto. En dicha plataforma contará con el material de estudio, cuaderno virtual de ejercicios, ejercicios prácticos y evaluaciones por cada módulo de la Unidad de Excel Básico. Se dispondrá de un Tutor, quien estará disponible para consultas y revisión de ejercicios y evaluaciones.

CONTENIDO:

MÓDULO 1 ELEMENTOS DE EXCEL

- 1.1. ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- 1.2. Iniciar y cerrar Excel
- 1.3. Formas básicas de iniciar Excel.
 - 1.3.1. Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
 - 1.3.2. Desde el icono de Excel del escritorio.
- 1.4. Para cerrar Excel
 - 1.4.1. Hacer clic en el botón cerrar,
 - 1.4.2. También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
 - 1.4.3. Hacer clic sobre el menú y elegir la opción.
- 1.5. La pantalla inicial
- 1.6. La ficha Archivo
 - 1.6.1. Abrir libro
 - 1.6.2. Guardado de libro
- 1.7. La cinta de opciones

- 1.8. Las barras
 - 1.8.1. La barra de título
 - 1.8.2. La barra de acceso rápido
 - 1.8.3. La barra de fórmulas
 - 1.8.4. La barra de etiquetas
 - 1.8.5. Las barras de desplazamiento
 - 1.8.6. La barra de estado
- 1.9. La ayuda
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 1A
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 1B
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 1

MÓDULO 2 OPERACIONES CON ARCHIVOS

- 2. Guardar un libro de trabajo
 - 2.1. Guardar como.
 - 2.2. Guardar. 2.2 Cerrar un libro de trabajo
 - 2.3. Empezar un nuevo libro de trabajo
 - 2.4. Abrir un libro de trabajo ya existente
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 2
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 2

MÓDULO 3 TRABAJANDO EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- 3.1 Conceptos Básicos de Excel
- 3.2. Movimiento rápido en la hoja
- 3.3. Movimiento rápido en el libro
- 3.4. Introducir datos
- 3.5. Modificar datos
- 3.6. Tipos de datos
- 3.7. Errores en los datos
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 3A
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 3B
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 3

MÓDULO 4 MANIPULANDO CELDAS

- 4.1. Selección de celdas
- 4.2. Añadir a una selección
- 4.3. Ampliar o reducir una selección
- 4.4. Copiar celdas utilizando el Portapapeles
- 4.5. Copiar celdas utilizando el ratón
- 4.7. Pegado Especial
- 4.8 Mover celdas utilizando el Portapapeles
- 4.9. Mover celdas utilizando el ratón
- 4.10 Borrar celdas

- EJERCICIO PRÁCTICO N° 4A
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 4B
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 4

MÓDULO 5 FORMATO DE CELDAS

- 5.1. Fuente
- 5.2. Alineación
- 5.3. Bordes
- 5.4. Rellenos
- 5.5. Estilos predefinidos
- 5.6. Copia rápida de formato
- 5.7. Formato de los valores numéricos
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 5A
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 5B
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 5

MÓDULO 6 TRABAJAR CON DATOS

- 6.1. Eliminar filas duplicadas
- 6.2. Ordenar datos
- 6.3. Buscar y reemplazar datos
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 6A
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 6B
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 6

MÓDULO 7 FÓRMULAS FUNCIONES

- 7.1. Introducir funciones
- 7.2. Autosuma y funciones más frecuentes
- 7.3. Insertar función
- 7.4. Funciones de fecha y hora
- 7.5. Funciones de texto
- 7.6. Funciones de búsqueda
- 7.7. Otras funciones
- 7.8. Controlar errores en funciones
- 7.9. Vinculando hojas de trabajo
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 7A
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 7B
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 7

MÓDULO 8 EL FORMATO CONDICIONAL

- 8.1. Para qué sirve
- 8.2. Cómo aplicar un formato condicional a una celda.
 - EJERCICIO PRÁCTICO N° 8
 - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 8

MÓDULO 9 CAMBIOS DE ESTRUCTURA

- 9.1. Alto de fila
- 9.2. Autoajustar
- 9.3. Ancho de columna
- 9.4. Autoajustar a la selección
- 9.5. Ancho estándar de columna
- 9.6. Cambiar el nombre de la hoja
- 9.7. Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- 9.8. Ocultar hojas
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 9
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 9

MÓDULO 10 INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

- 10.1. Insertar filas en una hoja
- 10.2. Insertar columnas en una hoja
- 10.3. Insertar celdas en una hoja
- 10.4. Insertar hojas en un libro de trabajo
- 10.5. Eliminar filas y columnas de una hoja
- 10.6. Eliminar celdas de una hoja
- 10.7. Eliminar hojas de un libro de trabajo
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 10
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 10

MÓDULO 11 IMPRESIÓN

- 11.1. Vista de Diseño de página
- 11.2. Configurar página
- 11.3. Imprimir
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 11
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 11

MÓDULO 12 GRÁFICOS

- 12.1. Introducción
- 12.1 Crear gráficos
- 12.3 Añadir una serie de datos
- 12.4 Características y formato del gráfico
- 12.5. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico
- 12.6. Modificar la posición de un gráfico
- EJERCICIO PRÁCTICO N° 12
- EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 12