

Microsoft Excel Básico

Este curso se centrará en un trabajo rápido y eficiente con Excel. SE cubrirán todas las técnicas básicas de Excel como formatear, imprimir y usar las fórmulas más frecuentemente usadas.

Duración del Curso

La duración del curso es de 6 horas completadas en un día.

Público y prerrequisitos

Este curso es para cualquiera que quiera trabajar de manera rápida y eficiente con Excel. Hasta las personas que usan con poca frecuencia Excel sacará un beneficio de este curso. Se cubrirán las bases de Excel incluyendo una introducción al uso de fórmulas con las funciones más frecuentemente utilizadas. Es necesario tener conocimientos previos de Sistema operativo de Microsoft (Windows) así como un conocimiento general del uso del ordenador.

Resumen

Explorar Excel

- Qué es Excel
- Diseño de la pantalla
- Uso de la Cinta
- Uso de la Barra de Acceso Rápido
- Obtener ayuda
- Acercar y Alejar
- Renombrar hojas
- Reordenar hojas
- Crear series
- Cambiar el color de las pestañas de una hoja
- Agrupar hojas
- Editar un grupo de hojas
- Desagrupar hojas

Introducción de datos y navegación

- Introducción de datos y confirmación
- Editar los contenidos de las celdas
- Limpiar de contenido / formato / todo
- Deshacer y Rehacer
- Navegar con el ratón o el teclado
- Seleccionar columnas, filas, celdas y hojas
- Buscar y remplazar
- Revisar ortografía

Gestión de archivos

- Crear, Abrir, Cerrar y Guardar archivos
- Uso de plantillas
- Guardar como PDF

Operaciones de filas y columnas

- Ajustar la altura de las filas
- Ajustar la anchura de las columnas
- Quitar filas y columnas
- Insertar columnas y filas
- Ocultar filas y columnas

Trabajar con hojas

- Mover y copiar hojas
- Insertar hojas

Fórmulas

- Usar formulas básicas
- Operadores de cálculo y precedencia en Excel
- Usar funciones básicas
- Copiar cálculos
- Referencias relativas y absolutas

Formatos

- Formatos de fuente
- Alineación
- Combinar celdas
- Ajustar texto
- Formato de números
- Copiar formatos

Diseño de página e impresión

- Diseño de página (márgenes, orientación, tamaño de papel, etc.)
- Imprimir títulos en todas las hojas
- Insertar y quitar saltos de página
- Encabezado y pie de página
- Imprimir solo una selección de una hoja
- Fijar el rango de impresión