

## EXCEL BÁSICO

**Dirigido a:**

a quienes quieran mejorar los conocimientos sobre las hojas de cálculo en general y en particular las derivadas del programa Office Excel. Excel es el programa de hojas de cálculo que más se utiliza en el mundo laboral.

Dirigido a personas con conocimientos básicos de informática.

Clases dinámicas con oportunidad de revisar la clases.

**Objetivos:**

Aprender y comprender el uso de Office Excel a nivel de básico a través de ejemplos prácticos.

**Contenidos formativos:**

1. Introducción a Excel
2. Conocer la interfaz de Excel1.3
- 2.1. Conocer el área de trabajo: principales botones, diferencia columnas y filas, concepto de celda.
- 2.2. Métodos para desplazarse por la hoja de cálculo
- 2.3. Introducción de datos básicos
- 2.4. Maneras de seleccionar datos
- 2.5. Menú Inicio: abrir, nuevo, guardar, guardar como, cerrar, salir. Extensión de excel
- 2.6. Asociar un nombre a una celda
- 2.7. Las hojas: Crear una hoja, Eliminar una hoja, Ocultar una hoja, Mover o copiar una hoja, duplicar hoja, cambiar la etiqueta de color de la hoja, cambiar el nombre.
3. Introducir datos sencillos
- 3.1. Tipos de datos.
- 3.2. Deshacer y Rehacer
- 3.3. Formato de celdas: General, número, moneda, fechas....
- 3.4. Formatos de fuente: color, tamaño, bordes, sombreados.
- 3.5. Ajuste de textos
- 3.6. Copiar formato
- 3.7. Copiar, cortar, pegados sencillo o automático.
- 3.8. Pegados especiales
- 3.9. Personalizar alto de Filas y acho de columnas columnas, insertar y eliminar.
- 3.10. Borrar datos y sus tipos de borrado 4. Que es un rango
- 4.1. Asociar un nombre a un rango

- 4.2. Autorrelleno y series y Listas personalizadas
- 5. Fórmulas básicas I:
  - 5.1. Sumar
  - 5.2. Restar
  - 5.3. Multiplicar
  - 5.4. Dividir
- 5.5. Otras operaciones básicas: potencias
- 6. Referencias relativas
- 7. Referencias absolutas
- 8. Introducción a las referencias mixtas
- 9. Fórmulas básicas II:
  - 9.1. Autosuma
  - 9.2. Promedio
  - 9.3. Máximo y mínimo
  - 9.4. Función contar y sus derivados
  - 9.5. Tipos de errores

**Duración:** 12 Horas

**Fecha Inicio:** 18-03-2026

**Fecha Fin:** 08-04-2026

**Horario:** J:16:00-19:00 - 18,25 MARZO , 1,8 ABRIL

**Lugar Impartición:** VIDEOCONFERENCIA

**Precio:** 185,00€ (50% del importe del curso al formalizar la matrícula y el resto al inicio del curso)

**Descuentos:** Precio único, consultar descuento autonomo / bono antiguo alumno

**Tipo de Formación:** Bonificable. Todos nuestros cursos son bonificables por la Fundación Tripartita.

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestías.

\* *Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

\* *Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74*

52 82, te responderemos lo más rápido posible.

\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.