

PRIMEROS PASOS CON EXCEL XP



Dirigido a:

Objetivos:

Iníciase con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Introducción a Excel

1.1 Qué es una hoja de calculo

1.2 Ejecutar Excel

1.3 Áreas de trabajo

1.4 Práctica - Conociendo el entorno

1.5 Cuestionario: Introducción a Excel

2 Comenzar a trabajar en la aplicación

2.1 Desplazamientos por la hoja

2.2 Seleccionar una celda

2.3 Asociar un nombre a una celda

2.4 Seleccionar un rango

2.5 Asociar un nombre a un rango

2.6 Simulación - Trabajar con celdas

2.7 Simulación - Trabajar con rangos

2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos

2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar en la aplicación

3 Introducción de datos

3.1 Rellenar una celda

3.2 Formateo de datos



- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica simulada - Formatear celdas
- 3.5 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.6 Cuestionario: Introducción de datos

- 4 Gestión de archivos
 - 4.1 Extensión de archivos
 - 4.2 Abrir y Cerrar
 - 4.3 Nuevo y Guardar
 - 4.4 Guardar como
 - 4.5 Práctica simulada - Guardar como
 - 4.6 Práctica - Introducir datos
 - 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos

- 5 Introducción de fórmulas
 - 5.1 Tipos de fórmulas
 - 5.2 Fórmulas simples
 - 5.3 Fórmulas con referencia
 - 5.4 Fórmulas predefinidas
 - 5.5 Referencias en el libro de trabajo
 - 5.6 Formas de crear una fórmula
 - 5.7 El botón Autosuma
 - 5.8 Valores de error
 - 5.9 Simulación - Practicando con fórmulas simples
 - 5.10 Práctica simulada - Función Autosuma
 - 5.11 Práctica - Introducir fórmulas
 - 5.12 Práctica - Tienda del Oeste
 - 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

- 6 Cortar, Copiar y Pegar
 - 6.1 Descripción de los comandos
 - 6.2 Cortar
 - 6.3 Copiar
 - 6.4 Práctica simulada - Duplicar datos
 - 6.5 Práctica - Referencias relativas
 - 6.6 Práctica - Referencias absolutas
 - 6.7 Práctica - Tipos de referencias
 - 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar Y Pegar
 - 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 10 Horas

Fecha Inicio: -



Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 70,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** 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.*

