

EXCEL 2013 NIVEL BÁSICO



OBJETIVOS

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculo de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Al finalizar el curso serás capaz de conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2013 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

DURACIÓN, MODALIDAD y PRECIO

50 Horas

Modalidad: Online

Precio: 360 €

Ayudamos a tu empresa a gestionar la bonificación de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en serviciobonificaciones@camaramadrid.es.



METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.
- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

DIRIGIDO A

Todas las personas que utilicen o necesiten utilizar las hojas de cálculo como herramienta cotidiana de trabajo. También para aquellas personas que necesiten realizar una presentación atractiva de los datos ya sean por medio de gráficos, informes o de cualquier otro tipo.

EXCEL 2013 NIVEL BÁSICO



PROGRAMA (1/2)

Tema 1. Introducción a Microsoft Excel

- Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad
- Microsoft Excel 2013. Requisitos del sistema
- Hojas de cálculo y Microsoft Excel
- Instalación de Excel
- Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel
- Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros

Tema 2. Comenzar el trabajo con Excel

- Movimiento por la hoja
- Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos
- Edición, corrección y eliminación de datos
- Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla
- Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hoja
- Operaciones básicas de archivo y propiedades

Tema 3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel

- Fórmulas con Excel
- Recálculo automático y manual
- Buscar y reemplazar datos en Excel
- Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción
- Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas
- Ayuda de Microsoft Excel

Tema 4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo

- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Formato de celda
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Tamaño y combinación de celdas
- Colores y texturas
- Tipos de líneas de separación
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Autoformatos o estilos predefinidos

PROGRAMA (2/2)

Tema 5. Impresión de Hojas de Cálculo

- Selección de zonas de impresión
- Selección de especificaciones de impresión
- Configuración de página
- Vista preliminar
- Formas de impresión
- Configuración de impresora

Tema 6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles

- Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas
- Operaciones con Rangos
- Inserción y eliminación
- Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo
- Aplicar formatos de unas celdas a otras
- Opciones de pegado especial. Vínculos
- Pilares básicos de Excel
- Relleno rápido de un rango

Tema 7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas

- Protección de una Hoja de Cálculo
- Protección de un libro
- Creación y uso de libros compartidos
- Dividir e inmovilizar filas o columnas
- Opciones de visualización
- Importación desde otras aplicaciones
- Configuración y personalización de Excel
- Las fichas de la Cinta de opciones en la ventana principal de Excel
- Uso de métodos de tecla abreviada

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS:

elearning@camaramadrid.es
91 538 3838 / 91 538 3500

Escuela de Negocios
C/ Pedro Salinas, 11
28043 Madrid

