



Curso de

# Fundamentos de Excel 2016 (Nivel iniciación)

Modalidad  
Online



 **Duración:** 50 horas. 2 meses.



**Precio total:** 360€  
(El precio total corresponde a la reserva de plaza)



**Bonificable para empresas** por FUNDAE hasta el 100%. La contratación de la formación bonificada supone un 10% adicional al precio del programa, importe que también es bonificable.  
Ayudamos a tu empresa a gestionarla.

## Dirigido a

Trabajadores que deseen mejorar sus competencias profesionales en la gestión y tratamiento de datos por medio de Excel.

Todas aquellas personas, emprendedores o estudiantes, que quieran adquirir o ampliar sus conocimientos en la materia y su aplicación en el ámbito empresarial y laboral.

No se requiere cumplir ningún requisito previo para realizar esta formación.

## Ventajas de formarte con nosotros

- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid
- Empresas: formación bonificable por FUNDAE hasta el 100%
- Metodología 100% online
- Formación práctica y visión empresarial
- Club Alumni

## Metodología

La modalidad **online** aporta una serie de ventajas y beneficios a la hora de formarse, dado que el ritmo de aprendizaje lo marcarás tú.

Tendrás más libertad para organizar tu tiempo como mejor te convenga, tendrás plena flexibilidad y podrás compaginar los estudios con el trabajo, familia, etc. **Eliges cómo, dónde y cuándo estudiar**, solo necesitarás tener una conexión a Internet.

Además, como todo se hace en nuestro **Campus Virtual**, no tendrás que desplazarte a ningún lado para estudiar.

Como alumn@ contarás con el **acompañamiento de un equipo de docentes expertos** en las diferentes materias y en la enseñanza digital, que estarán a tu entera disposición en todo momento para ayudarte, guiarte y atenderte en cualquier duda o consultas que tengas.

El programa cuenta con diferentes **clases virtuales o encuentros en tiempo real (2-3 sesiones)** con el equipo docente para facilitar el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.

A lo largo del curso se facilitará toda la documentación para el estudio, junto con ejercicios y actividades prácticas, además de diferentes pruebas de evaluación continua.

## ¿Por qué estudiar este Programa?

Entre los objetivos del Curso, destacan:

- Crear hojas de cálculo, agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados.
- Utilizar las herramientas básicas de las hojas de cálculo.
- Crear hojas de cálculo y aplicar el formato necesario a los datos y las celdas según el tipo de información necesaria.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas.
- Confeccionar gráficos estándar a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo.
- Imprimir hojas de cálculo con calidad.

Al finalizar el curso serás capaz de conocer los fundamentos básicos para comenzar a trabajar con hojas de cálculo de Excel 2016.

## Programa

### 1. INTRODUCCIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS

- Hoja de cálculo, ¿qué es y para qué se utiliza?
- Abrir la aplicación.
- Ficha Archivo.
- Las barras.

### 2. CONCEPTO DE LIBRO, HOJA, CELDAS Y RANGO DE CELDAS

- Libros de trabajo.
- Hoja de cálculo.
- Celda.
- Rango.

### 3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO

- Crear un nuevo libro.
- Abrir un libro guardado anteriormente.
- Trabajar con varios libros a la vez.
- Guardar un libro.
- Cerrar un libro.

### 4. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS

- Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
- Tipos y modificación de datos.
- Desplazarse por una hoja.

### 5. TRABAJAR CON HOJAS DE CÁLCULO

- Activar una hoja y seleccionar varias hojas.
- Insertar nuevas hojas en un libro.
- Cambiar el nombre de una hoja.
- Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.

## 6. OPERACIONES DE EDICIÓN SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

- Seleccionar celdas.
- Copiar, mover y pegar celdas.
- Autorrelleno series.
- Insertar filas en una hoja.
- Insertar columnas en una hoja.
- Insertar celdas en una hoja.
- Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.

## 7. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.

- Aplicar formatos de fuente.
- Aplicar formato de los valores numéricos.
- Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
- Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- Copiar y borrar formato.
- Formato condicional.
- Los temas.

## 8. CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS Y USO DE FUNCIONES.

- Creación de fórmulas.
- Referencias de celda: concepto y tipos.
- Rangos de celdas.
- Valores de error.
- Sintaxis de las funciones.
- Tipos de funciones.
- Datos, filtros y filtros avanzados.

## 9. INICIACIÓN A LOS GRÁFICOS

- Cómo insertar un gráfico.
- Elementos de un gráfico.
- Modificar un gráfico.
- Los minigráficos.

## 10. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN.

- Configuración de página.
- Impresión.





**Cámara**  
MADRID

Escuela de  
Negocios



#### Escuela de Negocios

Cámara Oficial de Comercio, Industria y  
Servicios de Madrid  
Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)  
28043 Madrid



#### Contáctanos

91 538 38 38  
91 538 35 00

#### INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS

[elarning@camaramadrid.es](mailto:elarning@camaramadrid.es)



[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)