



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

ADGG021PO | FUNDAMENTOS EXCEL 20 horas

OBJETIVO GENERAL:

Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

CONTENIDOS:

- 1. INTRODUCCION: CONCEPTOS BÁSICOS**
- 2. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS**
 - 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
 - 2.2. Modificar el contenido de una celda.
 - 2.3. Desplazarse por una hoja.
- 3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO**
 - 3.1. Crear un nuevo libro.
 - 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente.
 - 3.3. Trabajar con varios libros a la vez.
 - 3.4. Guardar un libro.
 - 3.5. Cerrar un libro.
- 4. TRABAJAR CON HOJAS DE CÁLCULO**
 - 4.1. Activar una hoja.
 - 4.2. Seleccionar varias hojas.
 - 4.3. Insertar nuevas hojas en un libro.
 - 4.4. Cambiar el nombre de una hoja.
 - 4.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.
- 5. OPERACIONES DE EDICION SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS**
 - 5.1. Seleccionar celdas.
 - 5.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
 - 5.3. Copiar y mover celdas.
- 6. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS**
 - 6.1. Aplicar formatos de número y de fuente.
 - 6.2. Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
 - 6.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas.
 - 6.4. Borrar el formato de las celdas.
- 7. CONSTRUCCION DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES**
 - 7.1. Creación de fórmulas.
 - 7.2. Referencias de celda: concepto y tipos.
 - 7.3. Valores de error.
 - 7.4. Sintaxis de las funciones.
 - 7.5. Tipos de funciones.
- 8. INICIACION A LOS GRAFICOS**



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

8.1. Elementos de un gráfico.

8.2. Cómo insertar un gráfico.

8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).

9. **IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN**