

HOJA DE CÁLCULO. MICROSOFT EXCEL

Nº HORAS	18
MODALIDAD	Presencial

PROGRAMA / CONTENIDOS

CONTENIDOS TEÓRICOS.

Trabajar con Hojas de Trabajo y Libros de Trabajo

- Iniciar Excel
- Obtener Ayuda
- Guardar, Cerrar, y Empezar Libros de Trabajo
- Salir de Excel
- Desplazamientos por una Hoja de Trabajo
- Selecciones en una Hoja de Trabajo
- Introducir y Eliminación de Información
- Editar la Información en las Celdas
- Deshacer una Acción
- Ayudas a la introducción de datos

Realizar Cálculos en la Hoja de Trabajo

- Utilizar Fórmulas
- Utilizar AutoSuma
- Funciones Estadísticas
- Funciones Matemáticas
- Funciones Condicionales Básicas

Manejar Información de Libros de Trabajo

- Trabajar con Rangos
- Insertar y Eliminar Filas, Columnas y Hojas
- Mover y Copiar Información
- Copiar Fórmulas
- Comprender Fórmulas Relativas, Absolutas y Mixtas
- Crear Referencias Absolutas y Mixtas
- Copiar Valores Solamente
- Utilizar AutoCompletar

Formatear Información de la Hoja de Trabajo

- Formatear Filas y Columnas
- Formatear Números y Caracteres
- Formatear Celdas y Rangos

- Combinar Información de Celdas
- Copiar y Eliminar el Formato

Trabajar con hojas del libro

- Crear, eliminar, mover, copiar y renombrar hojas de un libro
- Realizar cálculos con datos de varias hojas

Comprobar e Imprimir Información

- Comprobar la Ortografía en una Hoja de Trabajo
- Buscar y Reemplazar Información
- Previsualizar una Hoja de Trabajo
- Configurar la Página
- Configurar las Opciones y Márgenes de la Página
- Añadir Encabezados y Pies de Página
- Insertar y Eliminar un Salto de Página
- Configurar las Opciones de la Hoja de Trabajo
- Imprimir una Hoja de Trabajo

Trabajar con Gráficos

- Crear un Gráfico
- Modificar un Gráfico
- Previsualizar e Imprimir un Gráfico
- Modificar Títulos y Rótulos
- Modificar los Ejes, la Cuadrícula y las Leyendas
- Cambiar el Rango de Datos
- Eliminar un Gráfico
- Formatear Gráficos
- Cambiar los Colores, Bordes y Patrones
- Cambiar el Formato de Fuentes y Números
- Formatear Ejes y Cuadrículas
- Dibujar una Serie en un Eje Secundario
- Pictogramas

Trabajar con Estilos y Formatos

- Crear Formatos Personalizados de Números y Fecha.
- Formato Condicional.

Utilizar Funciones Avanzadas.

- Funciones de Fecha/Hora.
- Funciones de texto.
- Funciones condicionales.
- Funciones de Búsqueda.

Herramientas de Cálculos Avanzados.

- Subtotales.

Trabajar con Comentarios de Celda

- Añadir Comentarios a las Celdas
- Leer y Editar Comentarios

Filtrar y Consultar Datos

- Ordenar Datos
- Filtrar Datos
- Trabajar con el Filtro Avanzado

Proteger Hojas y Libros de Trabajo

- Proteger los accesos y contenidos de los libros de trabajo

CONTENIDOS PRÁCTICOS

1. Asignar nombre a los Rangos. Fijar celdas en fórmulas.
2. Cálculos sencillos mediante fórmulas y cálculo de porcentajes
3. Cálculos complejos mediante funciones estadísticas y matemáticas.
4. Uso de funciones condicionales en hojas de cálculo.
5. Cálculo de operaciones con funciones de fecha y hora.
6. Funciones sobre celdas de tipo texto para la normalización de datos
7. Recuperación de datos mediante funciones de búsqueda.
8. Formatear celdas y contenido
9. Cálculos con datos de varias hojas.
10. Calcular Subtotales sobre los datos de una tabla
11. Filtrar y Ordenar los datos de la hoja
12. Proteger la hoja de datos y el libro de trabajo.
13. Creación de gráficos estadísticos para la representación de la información.

CAPACIDADES- CRITERIOS DE EVALUACION

- Trabajar con Rangos y Celdas Absolutas, Relativas y Mixtas.
- Saber realizar cálculos sencillos mediante fórmulas.
- Saber realizar cálculos complejos mediante funciones estadísticas y matemáticas.
- Usar funciones condicionales en hojas de cálculo.
- Conocer las funciones de Fecha y Hora y manejarlas con destreza.
- Normalizar datos mediante el uso de funciones de texto.
- Saber utilizar las funciones de búsqueda para localizar información.
- Formatear celdas y contenido para mejorar la apariencia de la hoja y mostrar la información de forma más comprensible.
- Realizar cálculos con datos de varias hojas.
- Calcular Subtotales para obtener resultados resumen de los datos de una tabla.
- Saber realizar Filtros y ordenaciones de la información de la hoja para obtener un conjunto de datos que cumplen el criterio.

- Aprender a crear de gráficos estadísticos para poder representar la información.