

**EXCEL XP - BÁSICO****Objetivos**

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Funciones de cálculo
- ◆ Manejo de los libros de Excel
- ◆ Gráficos
- ◆ Diseño de hojas
- ◆ Impresión
- ◆ Bases de datos

Destinatarios

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

Duración

30 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**EXCEL XP - BÁSICO****Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción. Parte 1	Objetivos <ul style="list-style-type: none">– Objetivos– Certificado MOUS
Introducción. Parte 2	Empezando con Excel <ul style="list-style-type: none">– Un ejemplo de hoja de cálculo– Un ejemplo de diseño– Un ejemplo de gráfico
Entorno de trabajo. Parte 1	Entorno de trabajo <ul style="list-style-type: none">– Entorno de trabajo– Libros de trabajo y Hojas de cálculo– Panel de tareas– Ayuda en Excel– Organizar ventanas– Guardar un libro de trabajo.
Entorno de trabajo. Parte 2	Menús y barra de herramientas <ul style="list-style-type: none">– Mostrar menús completos– Personalizar barra de herramientas– Insertar y eliminar celdas– Desplazar filas, celdas y columnas– Opciones de pegado
Operaciones básicas Parte 1	Introducir datos en Excel <ul style="list-style-type: none">– Introducir datos en Excel– Tipos de datos– Formatos de celdas– Predeterminar el formato– Insertar comentarios– Introducir texto– Auto formato
Operaciones básicas Parte 3	Empezando con cálculos <ul style="list-style-type: none">– Introducir fórmulas– Funciones básicas– Asistente de funciones– Etiquetas inteligentes
Funciones Parte 1	Funciones básicas <ul style="list-style-type: none">– Funciones estadísticas– Fecha y Hora– Borrar y sustituir datos y formatos

**EXCEL XP - BÁSICO****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Los libros de Excel. Parte 1	Trabajando con libros <ul style="list-style-type: none">– Propiedades de un libro de trabajo– Búsqueda básica– Búsqueda avanzada– Importar y exportar libros– Inmovilizar secciones
Los libros de Excel. Parte 2	Editar y organizar libros <ul style="list-style-type: none">– Protección con contraseña– Modificar el área de trabajo– Organizar ventana– Guardar área de trabajo
Cálculos en Excel Parte 1	Referencias <ul style="list-style-type: none">– Referencias absolutas y relativas– Seleccionar, mover y copiar
Gráficos Parte 1	Gráficos <ul style="list-style-type: none">– Crear gráficos– Editar gráficos
Diseño Parte 1	Diseño de hojas de cálculo <ul style="list-style-type: none">– Diseño de texto– Diseño de tablas– Copiar formatos– Vista preliminar
Diseño Parte 2	Formatos de las hojas y los datos <ul style="list-style-type: none">– Formato de números– Auto formato– Formato condicional– Estilos
Imprimir Parte 1	Imprimir <ul style="list-style-type: none">– Vista preliminar– Vista previa de salto de página– Formato de impresión– Imprimir libros
Bases de Datos Parte 1	Crear listas <ul style="list-style-type: none">– Crear listas– Buscar datos con el Autofiltro– Ordenar listas