



# **ADGG021PO. fundamentos excel**

**Sku:** PS1173

**Horas:** 20

**Formato:** HTML

## **OBJETIVOS**

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 BASICOS.**

#### **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 CALCULO.**

- 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.**

8.1. Elementos de un gráfico.

8.2. Cómo insertar un gráfico.

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

## **9. IMPRESIÓN Y PRESENTACION.**