



FORMACIÓN ESPECIALIZADA  
PARA USUARIOS DE ONGs

CURSO DE  
**Excel básico (2016)**



# PROGRAMA FORMATIVO

## Excel básico (2016)

<b>Familia profesional</b>	Informática/Nuevas tecnologías
<b>Horas</b>	60 horas (adaptable al proyecto formativo)
<b>Modalidad</b>	Online

### Descripción

<b>Objetivos del curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel.</li> <li>- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.</li> <li>- Conocer el uso y manejo de las celdas.</li> <li>- Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo.</li> <li>- Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.</li> <li>- Aprender a utilizar la ayuda en Excel.</li> <li>- Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.</li> <li>- Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.</li> <li>- Conocer otras herramientas muy útiles en Excel.</li> <li>- Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel.</li> <li>- Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Programa formativo</b>	<p>Unidad 1. Introducción a Excel 2016</p> <p>Introducción</p> <p>Entrar y salir del programa</p> <p>La Ventana de Microsoft Excel</p> <p>El Concepto de hoja de cálculo</p> <p>Introducción de Datos</p> <p>Unidad 2. Operaciones básicas</p> <p>Introducción</p> <p>Crear nuevos libros de trabajo</p> <p>Diversas formas de guardar los libros</p> <p>Abrir un libro de trabajo</p>
---------------------------	--

Desplazamiento por el libro de trabajo  
Los datos de Excel  
Vista previa de impresión e imprimir  
Unidad 3. Trabajar con celdas  
Introducción  
Selección de celdas  
Copiar y mover bloques  
Modificación de datos  
Comandos deshacer y rehacer  
Búsqueda y reemplazo de datos  
Insertar y eliminar celdas  
Repetición de celdas  
El comando Suma  
Unidad 4. Formato de texto y hojas de cálculo  
Introducción  
Tipos de letra  
Alineación de datos  
Aplicación de tramas, bordes y color  
Sangrado  
Configurar página  
Encabezados y pies de página  
Saltos de página  
Estilos  
Validación de datos  
Unidad 5. Uso de nombres y referencias externas  
Introducción  
Selección de hojas de cálculo  
Mover y copiar hojas de cálculo  
Insertar y eliminar hojas de cálculo  
Generalidades de las hojas de cálculo  
Uso de nombres  
Unidad 6. La ayuda de Office  
Introducción  
La Ayuda de Office  
La Ayuda contextual  
Unidad 7. Visualización de los libros de trabajo  
Introducción  
Formas de ver una hoja de cálculo  
Cuadro de nombre y de fórmula  
Zoom  
Visualización del libro y de las hojas  
Gestión de ventanas  
Unidad 8. Formatos de hoja  
Introducción  
Relleno automático de celdas  
Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta  
Formatos de datos numéricos  
Formatos condicionales  
Protección de datos  
Libros Compartidos  
Comentarios

Creación de esquemas  
Unidad 9. Herramientas más útiles en Excel  
Introducción  
Autocorrección  
Ordenaciones  
Cálculos automáticos en la barra de estado  
Otras características de Excel  
Unidad 10. Fórmulas y funciones  
Introducción  
Crear fórmulas  
Localización de errores en las fórmulas  
Calcular subtotales  
Rango de funciones  
Funciones estadísticas y matemáticas  
Funciones financieras  
La función Euroconvert  
Funciones de información  
Funciones de fecha y hora  
Funciones de texto  
Funciones lógicas  
Funciones de búsqueda y referencia  
Unidad 11. Creación de gráficos  
Introducción  
WordArt  
Insertar y eliminar imágenes  
Insertar gráficos  
Los Minigráficos

## Ventajas de realizar la formación con Audiolís

### Experiencia

Más de 35 años de experiencia en mejorar el nivel de empleabilidad a través de acciones formativas de cualificación profesional.

### Firme compromiso

Experiencia específica en el desarrollo de proyectos de inserción laboral con personas en situación de exclusión social.

### Calidad docente

Docentes con contrastada y amplia experiencia en las temáticas que tutorizan, tanto en conceptos teóricos como prácticos.

### Metodología integradora

Metodología de enseñanza-aprendizaje adaptada a las necesidades concretas de personas en situación de exclusión social, refugiadas, apátridas o migrantes.

### Confianza

Proveedor habitual de servicios de formación para entidades sin ánimo de lucro.

### Mercado laboral

Adaptación de todas nuestras acciones formativas a la demanda del mercado laboral.

## Adaptamos la formación a tus necesidades



### El usuario en el centro

Somos sensibles con sus circunstancias personales creando un entorno agradable y cercano para su formación.



### Tecnología

Disponemos de la última tecnología para facilitar el aprendizaje, independientemente de su nivel de estudios y competencia digital.



### Máxima personalización

Totalmente flexibles en duración, programación formativa, lugar de impartición y modalidad de las acciones formativas