

Desarrollo del programa del curso

Introducción a Microsoft Excel

10 horas

Objetivos generales

- Al finalizar el taller, el participante será capaz de aplicar los conceptos básicos adquiridos de Excel, la hoja de cálculo más utilizada y extendida en este momento en las empresas.

Contenidos

1. Primeros pasos con Microsoft Excel (4 h.)

INTRODUCCIÓN

Con esta unidad se pretende que el participante se familiarice con los conceptos y aspectos básicos de la hoja de cálculo Excel

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos básicos sobre los elementos que componen la hoja de cálculo Excel.
- Identificar y comprender las partes más importantes de la pantalla de Excel.
- Utilizar técnicas de desplazamiento y movimiento.

TEORÍA

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. La pantalla de Excel
- 1.3. Desplazamiento por la hoja de cálculo y el libro

PRÁCTICA

- a) Prueba de conocimiento de la unidad.

2. Tareas básicas en Excel (6 h.)

INTRODUCCIÓN

Con esta unidad, el participante será capaz de realizar tareas básicas en Excel, como seleccionar de rangos, introducir datos, realizar operaciones sencillas y mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.

OBJETIVOS

- Trabajar con rangos, datos y fórmulas sencillas.
- Aprender las opciones más habituales para dar formato a una hoja de cálculo.
- Aprender a guardar y a recuperar documento de Excel.

TEORÍA

- 2.1 Introducir datos en Excel
- 2.2 Selección de rangos
- 2.3 Dar formato a una hoja de cálculo
- 2.4 Guardar y recuperar un libro de trabajo

PRÁCTICA

- a) Prueba de conocimiento de la unidad.

3. Evaluación final