

MICROSOFT EXCEL NIVEL INTERMEDIO

CONTENIDO

Unidades

1. Introducción: conceptos básicos

- Utilidad excel
- Cómo acceder
- Ventana de Excel
- Conceptos básicos para operar con Excel: Libros, hojas de cálculo y celda

2. Operaciones con libros de trabajo

- Crear un nuevo libro
- Guardar un libro
- Abrir un libro guardado anteriormente
- Trabajar con varios libros a la vez
- Cerrar un libro

3. Introducir datos en las celdas

- Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas
- Modificar el contenido de una celda

4. Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas

- Seleccionar celdas
- Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas

5. Copiar y mover celdas

- Copiar y pegar celdas utilizando el Portapapeles
- Mover celdas utilizando el Portapapeles

6. Trabajar con hojas de cálculo

- Activar una hoja
- Seleccionar varias hojas
- Insertar nuevas hojas en un libro
- Cambiar el nombre a la hoja
- Desplazarse por una hoja
- Desplazarse por un libro de trabajo
- Eliminar, mover y copiar hojas de un libro

7. Aplicar formatos a las celdas

- Aplicar formatos de número
- Aplicar formatos de fuente
- Aplicar bordes a las celdas
- Aplicar relleno a las celdas
- Alinear y orientar el contenido de las celdas
- Borrar el formato de las celdas

8. Construcción de fórmulas y uso de funciones

- Creación de fórmulas. Sintaxis de las funciones
- Referencias de celda: concepto y tipos
- Autosuma y otras funciones habituales
- Valores de error
- Referencia circular

9. Iniciación a los gráficos

- Insertar un gráfico
- Elementos de un gráfico
- Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala)
- Diseño rápido

10. Presentación e impresión

- Presentación en pantalla
- Impresión