

FORMACIÓN DIGITAL 2014



**Diputación
DE PALENCIA**



**CURSO DE:
EXCEL**

FECHA: 27/10/2014 A 31/10/2014
HORARIO: 17:30 A 20:30
INFORMACIÓN Y MATRICULA: TELECENTRO
TELF.: 979861235

¡APÚNTATE YA! PLAZAS LIMITADAS!



Velilla del
Río Carrión

Microsoft Office Excel

Índice

Introducción

Características de la hoja de cálculo
Iniciar Microsoft Excel
La Ventana de Excel
Cintas y pestañas
Ayuda en Excel

Operaciones generales en la hoja

Desplazamientos por la hoja
Introducir datos en una hoja de cálculo
Tipos de datos (texto, números, fechas, fórmulas, ...)
Modificar, borrar datos
Operaciones con los libros de trabajo:
abrir, guardar, nuevo, ...
Práctica: Crear, guardar, abrir libros, ...

Operaciones con rangos

Concepto de rango
Especificar un rango (seleccionar, teclear
dar nombre a un rango)
Copiar o mover un rango
Introducir fórmulas básicas
Referencias relativas, absolutas y mixtas
*Prácticas: realizar diferentes ejercicios
utilizando rangos, referencias relativas, ...*

Formatos

Formatos para datos numéricos y
fecha/hora
Formato de texto
Formato de celda
*Prácticas: realizar diferentes ejercicios
modificando el formato de celdas, ...*

Funciones

Sintaxis de las funciones
Escribir funciones
Funciones matemáticas y
trigonómicas
Funciones estadísticas
Funciones financieras
Funciones lógicas
Funciones de fecha y hora
Funciones de búsqueda y referencia
*Prácticas: realizar diferentes libros de Excel
en los cuales realizaremos prácticas con las
diferentes funciones.*

Gestión de datos o listas

Ordenar listas por una columna
Ordenar listas por más de una columna
Orden Filtro
Orden Filtro Avanzado
*Práctica: Copiar la lista de las imágenes y
realizar las diferentes operaciones de
ordenación y filtrado*

Creación de Gráficos

Diseño
Presentación
Formato
*Práctica: Cambiando el diseño, presentación
y formato de nuestro gráfico.*

Impresión

Configurar página
Vista preliminar
Imprimir
*Prácticas: realizar un ejercicio para poder
ver las opciones de impresión*

FORMACIÓN DIGITAL 2014



Diputación
DE PALENCIA



CURSO DE:
EXCEL

FECHA: 27/10/2014 A 31/10/2014
HORARIO: 17:30 A 20:30
INFORMACIÓN Y MATRICULA: TELECENTRO
TELF.: 979861235

¡APÚNTATE YA! PLAZAS LIMITADAS!



Microsoft Office Excel

Índice

Introducción

Características de la hoja de cálculo
Iniciar Microsoft Excel
La Ventana de Excel
Cintas y pestañas
Ayuda en Excel

Operaciones generales en la hoja

Desplazamientos por la hoja
Introducir datos en una hoja de cálculo
Tipos de datos (texto, números, fechas, fórmulas, ...)
Modificar, borrar datos
Operaciones con los libros de trabajo:
abrir, guardar, nuevo, ...
Práctica: Crear, guardar, abrir libros, ...

Operaciones con rangos

Concepto de rango
Especificar un rango (seleccionar, teclear
dar nombre a un rango)
Copiar o mover un rango
Introducir fórmulas básicas
Referencias relativas, absolutas y mixtas
*Prácticas: realizar diferentes ejercicios
utilizando rangos, referencias relativas, ...*

Formatos

Formatos para datos numéricos y
fecha/hora
Formato de texto
Formato de celda
*Prácticas: realizar diferentes ejercicios
modificando el formato de celdas, ...*

Funciones

Sintaxis de las funciones
Escribir funciones
Funciones matemáticas y
trigonómicas
Funciones estadísticas
Funciones financieras
Funciones lógicas
Funciones de fecha y hora
Funciones de búsqueda y referencia
*Prácticas: realizar diferentes libros de Excel
en los cuales realizaremos prácticas con las
diferentes funciones.*

Gestión de datos o listas

Ordenar listas por una columna
Ordenar listas por más de una columna
Orden Filtro
Orden Filtro Avanzado
*Práctica: Copiar la lista de las imágenes y
realizar las diferentes operaciones de
ordenación y filtrado*

Creación de Gráficos

Diseño
Presentación
Formato
*Práctica: Cambiando el diseño, presentación
y formato de nuestro gráfico.*

Impresión

Configurar página
Vista preliminar
Imprimir
*Prácticas: realizar un ejercicio para poder
ver las opciones de impresión*