

MICROSOFT OFFICE: EXCEL (30 HORAS)

TEORÍA: (10 HORAS)

- Introducción
- Características de una hoja de cálculo
- Iniciar una hoja de cálculo
- Barra de herramientas
- Barra de menús
- Ayuda de Excel
- Cerrar Excel
- Operaciones en la Hoja
- Desplazamientos por la hoja
- Introducir Datos
- Tipos de Datos
- Fórmulas
- Texto y Números
- Fechas u otros elementos
- Lista personalizada
- Modificar datos
- Borrar datos
- Mensajes de error
- Operaciones con libros de trabajo
- Operaciones con Rangos
- Definición de Rango
- Especificar un Rango
- Referencias Relativas, absolutas y mixtas
- Copiar y Mover un Rango
- Formatos
- Formato para datos numéricos y fecha /hora
- Formato de texto
- Formatos de celda
- Formato de filas y columnas
- Formato condicional
- Autoformato
- Impresión
- Configurar página
- Vista preliminar
- Imprimir
- Gráficos
- Creación de un gráfico
- Mover y cambiar de tamaño un gráfico
- Edición de Gráficos
- Formato de gráficos
- Gráficos circulares
- Mapas
- Guardar o Abrir un gráfico

- Base de Datos
- Creación y definición de una Base de datos
- Formulario de datos
- Edición de registros
- Filtro de registros
- Ordenar una base de datos
- Operaciones Microsoft Excel
- Manejo de ventanas
- Libros de trabajo
- Modificar las opciones de cálculo
- Análisis de datos
- Tablas
- Administrador de escenarios
- Solver
- Vinculación
- Funciones
- Escribir funciones
- Funciones fecha y hora
- Funciones de búsqueda
- Funciones matemáticas
- Funciones lógicas
- Diferentes tipos de funciones: logarítmicas, trigonométricas, estadísticas, financieras

PRACTICA: (20 HORAS)

- Ejercicios de creación para crear una hoja de cálculo
- Ejercicios de introducir datos, modificarlos, desplazarse por la hoja etc.
- Ejercicios de Operaciones con Rangos
- Ejercicios de formatos de celdas, filas, columnas, texto etc.
- Ejercicios sobre gráficos
- Ejercicios sobre funciones y calculo