

## TEMARIO DEL CURSO DE EXCEL PARA NEGOCIOS (nivel inicial – 4 clases)

### NIVEL INICIAL

#### Módulo 1: Introducción. Elementos principales

- Introducción a Excel 2016 o superior
- Interfaz de uso. Cinta de opciones.
- Barra de acceso rápido. Barra de estado
- Personalizar barra de acceso rápido
- Casilla ¿qué se desea hacer?
- Libros, hojas, filas, columnas, celdas, rangos
- Zoom y vistas

#### Módulo 2: Primeros pasos en Excel 2016 o superior

- Crear, abrir, guardar y cerrar un libro de trabajo.
- Plantillas y libros en blanco
- Manejo de hojas, cambiar color a las etiquetas
- Tipos de datos
- Relleno de celda. Series personalizadas

#### Módulo 3: Libros más complejos

- Temas. Portapapeles. Copiar formato
- Pegado especial avanzado
- Trabajo con rangos. Referenciar rangos.
- Trabajo con varios libros.
- Inmovilizar filas y columnas.
- Imprimir el encabezado de títulos de una tabla muy extensa en todas las hojas
- Opciones básicas de formato. Fuente. Alineación de datos.
- Tipos de datos
- Referencias. Referencias absolutas y relativas
- Concepto de función y fórmula
- Operadores de una fórmula
- Autosuma
- Errores en los datos

#### Módulo 4: El aspecto de nuestros libros

- Combinar celdas. Formato de celdas (Número, alineación, fuente, borde, relleno, proteger)
- Formato de número y fecha. Formato personalizado
- Opciones de fuente y alineación
- Estilos de celdas. Formatos de tabla
- Formato condicional
- Tamaños de filas y columnas.

#### Módulo 5: Gráficos

- Insertar un gráfico en la hoja de cálculo.
- Gráficos simples .
- Conocer los objetos de un gráfico.
- Eliminar un gráfico y sus elementos.
- Ajustar los datos de origen y los del gráfico.
- Modificar la ubicación y el tamaño de un gráfico incrustado.
- Cambiar el tipo de gráfico estándar
- Trabajar con diferentes tipos de gráfico