

Curso de Excel 2016 Básico (Programa detallado)

OBJETIVO

Excel es considerada como la hoja de cálculo más utilizada, tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples.

En el presente curso se trabaja con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... También se controla la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel. Todo ello se completa con la elaboración de gráficos que ilustran la información presentada.

Se presentan además en este curso las novedades introducidas en la versión 2016 del programa.

DIRIGIDO A:

Este curso está dirigido a quienes tengan la necesidad de realizar cálculos sencillos, y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de para todos aquellos que, teniendo ya conocimientos de Excel, deseen ponerse al día con las novedades incorporadas en las últimas revisiones del programa.

Para un adecuado aprovechamiento del curso, será necesario contar al menos con conocimientos mínimos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas. Además será necesario tener conocimientos matemáticos básicos.

REQUISITOS:

El alumno para realizar el curso deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2016.

También es posible llevar adelante el curso con versiones anteriores del programa, como Office 2013 o 2010.

Igualmente es factible sacar provecho del curso haciendo uso de las aplicaciones web de Microsoft Office. Estas versiones ofrecen la mayor parte de la funcionalidad necesaria para cumplir con los objetivos de este curso. Son gratuitas con solo un registro.

Disponibles en este enlace: bit.ly/office-en-web

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Introducción a la aplicación y entorno de trabajo de Excel

Objetivo

Conocer el concepto de hoja de cálculo y su gestión a través de Microsoft Excel, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla.

Contenido

1. Introducción a la aplicación y entorno de trabajo de Excel
 1. Introducción
 2. Concepto de hoja de cálculo
 3. El programa: Microsoft Excel
 4. Instalación del programa
 5. Iniciar una sesión en Excel
 6. Documentos, libros y hojas
 7. Descripción de la ventana de la aplicación
 8. Ayuda de la aplicación
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Entorno de trabajo
 2. Ejercicio: Conocer Excel
 3. Ejercicio: Mapa

2.- Contenido de las celdas: Tipos de datos

Objetivo

Comenzar a introducir datos en la hoja de cálculo diferenciando entre los tres tipos que se pueden establecer, texto, valores y fórmulas. Editar y modificar datos ya introducidos. Insertar comentarios y su gestión.

Contenido

1. Contenido de las celdas: Tipos de datos
 1. Introducción
 2. Tipos de datos
 3. Establecer el tipo de dato
 4. Introducción de datos
 5. Introducción de fórmulas
 6. Edición de datos
 7. Adjuntar comentarios
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Conocer Excel (I)
 2. Ejercicio: Conocer Excel (II)
 3. Ejercicio: Revisión automóvil
 4. Ejercicio: Gastos de principio de curso

5. Ejercicio: Presupuesto de pavimentación

3.- Técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo

Objetivo

Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con ratón y teclado). Seleccionar celdas y rangos de celdas y realizar desplazamientos y copias de las celdas seleccionadas. Utilizar las técnicas de copiar y pegar celdas y rangos de celdas, así como la aplicación del llenado rápido a la hora de elaborar listados.

Contenido

1. Técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo
 1. Introducción
 2. Desplazarse por un libro
 3. Selección de rangos
 4. Introducción de valores en rangos de celdas
 5. Rangos con nombre
 6. Celda activa
 7. Llenado rápido
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Series, copiar y mover en Excel
 2. Ejercicio: Conocer Excel
 3. Ejercicio: Trabajar con Excel

4.- Trabajar con archivos: Libros de trabajo

Objetivo

Repasar la gestión de archivos: crear libros nuevos, abrir libros ya creados, guardar los cambios realizados en los mismos y cerrarlos. Trabajar con varios libros al mismo tiempo. Determinar el directorio por defecto en el que se almacenarán los archivos guardados.

Contenido

1. Trabajar con archivos : Libros de trabajo
 1. Introducción
 2. Crear un libro nuevo
 3. Abrir un libro ya creado
 4. Guardar un libro
 5. Nombres de Archivos
 6. Cerrar un libro
 7. Determinar el directorio (carpeta) por defecto
 8. Opciones de Ventana

2. Ejercicios

1. Ejercicio: Trabajar con libros (I)
2. Ejercicio: Trabajar con libros (II)

5.- Copiar fórmulas. Direcciones de celdas

Objetivo

Aprender a establecer las direcciones de celdas que se requieran en cada fórmula, relativas, absolutas o mixtas, para que al ser copiada a lo largo de la hoja de cálculo su resultado sea correcto.

Contenido

1. Copiar fórmulas: direcciones de celdas
 1. Introducción
 2. Direcciones de celdas
 3. Copiar fórmulas
 4. Desplazar fórmulas
 5. Resumen: Método de trabajo
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Cálculo de beneficios
 2. Ejercicio: Cálculo de precios
 3. Ejercicio: Factura en Excel
 4. Ejercicio: Balance anual empresa
 5. Ejercicio: Balance anual familiar

6.- Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo

Objetivo

Conocer y aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones con las que dar formato a los datos. Tanto en lo que se refiere al formato numérico, como a la alineación de datos, fuentes, tamaños y estilos; y la aplicación de bordes y tramas. Ser capaces de aplicar opciones más avanzadas de formato, como el formato condicionado y el autoformato. Manejar las herramientas de copiado de formato, y borrado del mismo. Manejar todas las técnicas referentes a los estilos. Protección de celdas.

Contenido

1. Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo
 1. Introducción
 2. Formatos numéricos
 3. Opciones de formato
 4. Copiar formato
 5. Borrar formato
 6. Formato condicional
 7. Autoformato y estilos rápidos
 8. Estilos

9. Protección de celdas
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Formato de celdas
 2. Ejercicio: Crear y copiar formato de celdas
 3. Ejercicio: Estilos
 4. Ejercicio: Formato condicional

7.- Trabajar con filas y columnas

Objetivo

Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar las mismas. Utilizar las herramientas de inmovilizar paneles.

Contenido

1. Trabajar con filas y columnas
 1. Introducción
 2. Modificar la anchura de las columnas
 3. Modificar la altura de las filas
 4. Insertar filas y columnas
 5. Eliminar filas y columnas
 6. Ocultar filas o columnas
 7. Visualizar filas o columnas
 8. Inmovilizar paneles
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Manipulando filas y columnas
 2. Ejercicio: Inmovilizar paneles

8.- Funciones

Objetivo

Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, búsqueda y referencia, financieras, etc., así como la forma de introducir y modificar cualquier función.

Contenido

1. Funciones
 1. Introducción
 2. Biblioteca de funciones
 3. Sintaxis de una función
 4. Ayuda de funciones
 5. Introducción de funciones
 6. Anidar funciones
 7. Modificar funciones
 8. Mostrar fórmulas

9. Referencias circulares
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Función autosuma
 2. Ejercicio: Trabajar con funciones
 3. Ejercicio: Presupuesto alquiler
 4. Ejercicio: Contabilidad familiar
 5. Ejercicio: Cuadro de nóminas
 6. Ejercicio: Gasto - ahorro

9.- Gráficos de representación de datos

Objetivo

Aprender a crear gráficos de diverso tipo así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo Excel.

Contenido

1. Gráficos de representación de datos
 1. Introducción
 2. Crear un gráfico
 3. Tamaño y posición de los gráficos
 4. Cambiar la ubicación de un gráfico
 5. Cambiar el tipo de gráfico
 6. Modificar series de un gráfico
 7. Agregar datos a un gráfico
 8. Personalizar un gráfico
 9. Modificar elementos del gráfico
 10. Trabajar con gráficos circulares
 11. Minigráficos
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Gráficos de barras y sectores (I)
 2. Ejercicio: Balance semestral
 3. Ejercicio: Ventas
 4. Ejercicio: Gráficos de barras y sectores (II)

10.- Imprimir y exportar hojas de cálculo

Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Contenido

1. Imprimir y exportar hojas de cálculo
 1. Introducción
 2. Configurar página para imprimir
 3. Vista preliminar

4. El modo de diseño de página
 5. Vista previa de salto de página
 6. Opciones de configuración para imprimir
 7. Caso práctico: preparar un gráfico para su impresión
 8. Caso práctico: preparar un documento para ser exportado
2. Ejercicios
 1. Ejercicio : Modos de impresión