

EXCEL BÁSICO: BÁSICO Y AVANZADO

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

HORAS: 40

Objetivos

- Describir el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas.
- Explicar la creación de libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.
- Describir las funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.
- Describir aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

CONTENIDOS

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**
- **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A OFFICE / EXCEL BÁSICO**

- TEMA 1. Introducción a Office
- TEMA 2. Trabajo con documentos
- TEMA 3. Obtener ayuda y recursos
- TEMA 4. Otros elementos comunes
- TEMA 5. Introducción a Excel
- TEMA 6. Libros y hojas
- TEMA 7. Introducir datos (I)
- TEMA 8. Introducir datos (II)
- TEMA 9. Pruebas de evaluación: 0
- TEMA 10. Modificar hojas
- TEMA 11. Organizar e imprimir hojas
- TEMA 12. Formato de celdas
-
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **Cuestionario Intermedio 1**
- **Cuestionario Intermedio 2**
- **HORAS MÓDULO 1: 20 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 2. EXCEL AVANZADO**
- TEMA 1. Fórmulas
- TEMA 2. Funciones
- TEMA 3. Formato avanzado de celdas
- TEMA 4. Temas y formato condicional
- TEMA 5. Más sobre la edición de hojas
- TEMA 6. Crear gráficos
- TEMA 7. Colocar datos en la Web
-
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **Cuestionario Intermedio 3**
- **Cuestionario Intermedio 4**
- **HORAS MÓDULO 2: 20 horas**
- **Cuestionario Final**