

EXCEL BÁSICO

12 horas - 3 días de 4 horas diarias.

10 horas - 2 días de 5 horas diarias (**fin de semana**)

OBJETIVO

- Conocer y comprender el manejo básico de Microsoft Excel.
- Desempeñar labores administrativas utilizando el Excel de manera óptima y eficiente.
- Elaborar informes sencillos, formularios como presupuestos, facturas, albaranes, listas, tablas, bases de datos o cualquier formulario requerido.
- Elaborar fórmulas y cálculos básicos como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR.
- Aprender a corregir errores de formulación básica.
- Ordenar y filtrar datos en tablas, listados o Bases de Datos.
- Imprimir documentos de manera rápida y sencilla.

En definitiva nuestro objetivo es que los alumnos utilicen las herramientas básicas de Excel de forma correcta, de manera que puedan reparar informes sencillos y subsanar errores generados por el mal manejo, ganando así eficiencia en la elaboración de estos documentos.

INDICE

1. Iniciar Excel e interfaz de usuario.

1.1. Cinta de opciones

- Barra de Título
- Barra de Acceso Rápido
- Barra de Menú y Opciones, método abreviado de teclado.
- Barra de Funciones y Cuadro de nombre
- Barra Desplazamiento
- Barra de Etiquetas
- Barra de Estado, Vistas y Zoom

1.2. Cursores más usados

2. Gestión de un Libro y hojas en Excel.

2.1. Libro.

- Abrir nuevo libro.
- Abrir libro (s) existentes.
- Guardar.
- Guardar como.
- Abrir libros.
- Fijas ficheros y/o libros recientes.
- Abrir y ver varios libros a la vez

2.2. Hojas

- Nueva Hoja
- Personalizar Hoja (nombre, color, posición)
- Ocultar y Mostrar
- Seleccionar y mover o copiar
- Insertar y eliminar.

2.3. Libro de Trabajo

- ¿Qué es un libro de trabajo?
- Filas, columnas y celdas.
- Nombre de celda o referencia.
- Celda activa.

2.4. Desplazamiento en hojas y libro Excel

3. **Gestión de filas, columnas y celdas.**

- 3.1. Seleccionar filas y columnas.
- 3.2. Seleccionar toda la hoja.
- 3.3. Insertar y eliminar fila(s) y columna(s).
- 3.4. Ajustar fijas y columnas
- 3.5. Ajustar un informe rápidamente.
- 3.6. Ancho y alto de filas y columnas.

4. **Ingresar datos en celdas**

- 4.1. Ingresar un conjunto de datos automáticamente
- 4.2. Corregir datos
- 4.3. Ingresar fórmulas
- 4.4. Ingresar fechas

5. **Operaciones con rangos.**

- 5.1. Seleccionar varias celdas simultáneamente.
- 5.2. Seleccionar con teclado.
- 5.3. Diferentes formas de Copiar y pegar, mover y eliminar/borrar.

6. **Formatos de celda.**

- 6.1. Número, moneda y porcentaje.
- 6.2. Fechas.
- 6.3. Texto (fuente).
- 6.4. Bordes.
- 6.5. Relleno y trama.
- 6.6. Alineación.
- 6.7. Comentarios de celdas.
- 6.8. Buscar y reemplazar.

7. Series de relleno y listas.

- 7.1. Autorrelleno por días de semana, meses, años.
- 7.2. Rellenar según un rango de fechas o días.
- 7.3. Rellenar según rango de valores.
- 7.4. Rellenar según listas Personalizadas: crear, modificar y eliminar.
- 7.5. Listas Desplegables: creación y uso.

8. Fórmulas y Referencias

- 8.1. Operadores matemáticos.
- 8.2. Referencias en una fórmula.
- 8.3. Referencias de celdas: relativas, mixta y absolutas (F4). Uso del \$ en fórmulas.
- 8.4. Crear Fórmulas de una hoja de cálculo.
- 8.5. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas de cálculo.

9. Funciones básicas.

- 9.1. Matemáticas: SUMA, ENTERO, REDONDEAR, REDONDEAR.MAS, etc
- 9.2. Estadísticas: CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, etc.
- 9.3. Fecha y hora: HOY, DIA, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, etc.
- 9.4. Texto: MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, etc.

10. Operaciones con listas y tablas.

- 10.1. Ordenación.
 - Alfabéticamente
 - Por valor
 - Por Fecha
 - Por color de celda
 - Por niveles (más de dos criterios)
- 10.2. Filtros sencillos. Autofiltros.
 - Crear y eliminar Filtros
 - Filtrar por fechas, meses, trimestre, año, etc
 - Filtrar por valores, mayor que, menor que, entre, diez mejores, etc
 - Filtrar por texto, igual a, comienza con, termina con, contiene, etc.
 - Filtrar por color de celda o texto.

11. Vistas de un Libro Excel.

- 11.1. Normal,
- 11.2. Diseño de página
- 11.3. Salto de página.
- 11.4. Listas Personalizadas
- 11.5. Mostrar líneas de cuadrícula, barra de fórmulas, títulos y regla de un libro.

12. Impresión.

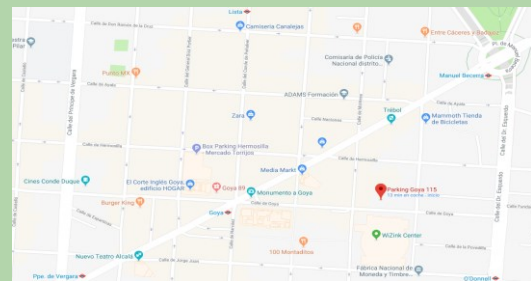
- 12.1. Imprimir una hoja de cálculo.
- 12.2. Imprimir selección.
- 12.3. Ajuste de varias páginas de un informe
- 12.4. Personalizar una impresión por páginas.
- 12.5. Enumerar páginas, colocar encabezado, logo, fecha, nombre de fichero, etc, en todas las páginas.
- 12.6. Saltos de página.

DIRIGIDO A:

- Personas que necesiten adquirir conocimientos de Excel que le permita elaborar informes y cálculos sencillos.
- Personas que con conocimientos mínimos de Excel pero que tengan problemas para corregir errores generados por el propio uso.
- Personas que necesiten tener los fundamentos claros en el uso de Excel para seguir su formación.

INFORMACIÓN

Tipo:	Curso 100% Presencial.	
Incluye:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficheros para el desarrollo del curso. ○ Acceso gratis a VÍDEOS de ejercicios resueltos en clase por periodo de 2 meses ○ Atajos ○ Cuaderno y bolígrafo. 	
Alumnos:	Entre 6 y 10 alumnos por clase.	
Horario:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mañana ○ Tarde ○ Fin de semana 	
Dirección:	C/ Goya 115, 6º - Puerta 24 28009 Madrid	
Teléfono:	635.951.586 /629.217.610	
Forma de pago:	<p>1er Pago: Adelanto de 50% para reserva de plaza.</p> <p>2do Pago: al inicio del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Efectivo • Por transferencia • Por Tarjeta 	



¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con:

Asesor: Richard Schmolck

Teléfono: 635.951.586 / 629.217.610 (también WhatsApp)

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

AL REALIZAR LA MATRICULA ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail : Para compartir los ficheros.
- El DNI para dar acceso a los Videos y colocarlo en el certificado de asistencia.

¿CÓMO ACCEDO A LOS VÍDEOS Y A LOS EJERCICIOS RESUELTOS EN CLASE?

El primer día de clase se enseñará al alumno como acceder a los vídeos y la entrega de contraseñas. (No es obligatorio)

¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión 365 (compatible con versiones 2019, 2016, 2013 y 2007 (esta última versión solo se recomienda en nivel básico)

¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia.

¿DÓNDE SE IMPARTE EL CURSO?

El curso es presencial y se imparte en:

Calle Goya 115, 6º - Puerta 24

28009 Madrid.

¿CÓMO LLEGO?

METRO DE MADRID



Metro Goya:

Salida: Conde de Peñalver, pares – 4 minutos 

Lineas: **2 4** [ver información](#)

Metro O`Donnell

Salida: J. Juan/Dr. Esquerdo, impares –5 minutos 

Línea: **6** [ver información](#)

Conexión Autobús Exprés Aeropuerto

Metro Manuel Becerra

Salida Alcalá/Dr. Esquerdo – 6 minutos 

Lineas: **2 6** [ver información](#)

Metro Píncipe de Vergara

9 minutos 

Línea: **2 9** [ver información](#)

Metro Lista

Salida: Don Ramón de la Cruz – 10 minutos 

Línea: **4** [ver información](#)

AUTOBUS



Calle de doctor Esquerdo:

Linea: 2, 56, C1, 71, 143, 156, C2

Calle Goya:

Lineas: 21, 30, 53, C1, E4,

Calle Alcalá:

Lineas 21, 26, 43, 53, 61, 146, 152, E2, E3, N5, N7

[Ver más información](#)

PARKING PÚBLICO



Parking Goya 115

Calle Goya 115, 28009 Madrid

Parking WiZink Center:

Av. Felipe II, S/N, 28009 Madrid