

EXCEL BÁSICO

Objetivos:

La hoja de cálculo Excel es uno de los programas básicos y fundamentales para el trabajo para todos los funcionarios del PTGAS que trabajan en la Universidad de Zaragoza. Los objetivos básicos del curso son que el alumno:

- Realice las operaciones básicas con los archivos de Excel.
- Usen los formatos básicos tanto para textos como para números.
- Conozcan y usen las fórmulas básicas de Excel y sepan copiarlas sabiendo las diferencias entre referencias absolutas y relativas.
- Puedan realizar gráficos sobre las tablas de datos de Excel.
- Puedan filtrar datos de una tabla según las condiciones que necesiten.
- Puedan configurar los documentos para poder imprimirlos.

Destinatarios:

Curso dirigido a todo el PTGAS.
Máximo: 15 alumnos.

Duración:

15 horas.

Profesorado:

Monitor interno de la UZ: D, Luis Zárate Muñiz.

Certificado:

Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90 % del horario lectivo.

Contenidos:

1. Operaciones básicas con archivos.
 - 1.1. Guardar/Guardar como.
 - 1.2. Abrir.
 - 1.3. Cerrar.
 - 1.4. Nuevo.
 - 1.5. Imprimir.
 - 1.5.1. Presentacion preliminar.
 - 1.5.2. Elección impresora.
 - 1.5.3. Elección de páginas.
 - 1.5.4. Orientación.
 - 1.5.5. Márgenes.
 - 1.5.6. Ajuste de página.
 - 1.6. Encabezado y pie de página
 - 1.6.1. Vistas excel
 - 1.6.2. Campos más comunes
2. Vistazo general Word.
 - 2.1.1. Menus.
 - 2.1.2. Herramientas de botones.
 - 2.1.3. Área de trabajo: filas, columnas y referencias.
 - 2.1.4. Barra de fórmulas.
 - 2.1.5. Hojas.
3. Selección de texto (fila, columna, rangos, todo la hoja).
4. Operaciones con texto.
 - 4.1. Cortar y pegar.
 - 4.2. Copiar y pegar.
 - 4.3. Copiar formato.

EXCEL BÁSICO

- 4.4. Corrección del texto.
5. Fuente.
 - 5.1. Tipo de letra y tamaño.
 - 5.2. Estilo, color y efectos.
6. Alineación del texto.
 - 6.1.1. Alineación horizontal y vertical.
 - 6.1.2. Ajustar texto.
 - 6.1.3. Combinación de celdas.
7. Formato de número.
 - 7.1. Números.
 - 7.2. Porcentajes.
 - 7.3. Fechas y horas.
 - 7.4. Personalizada.
8. Fórmulas sencillas
 - 8.1. Sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.
 - 8.2. Media, máximo, mínimo
9. Copia de fórmulas (referencias absolutas y relativas)
10. Bordes y sombreado de celdas.
11. Operaciones con columnas y filas.
 - 11.1. Inserción.
 - 11.2. Eliminación.
 - 11.3. Ocultar/mostrar.
 - 11.4. Tamaño y ajuste.
12. Fórmulas [I1] sumar si y contar si y sus versiones conjunto.
13. Trabajar con varias hojas
 - 13.1. Nombre de las hojas.
 - 13.2. Color etiqueta hoja.
 - 13.3. Añadir y eliminar hojas.
 - 13.4. Copiar hojas.
 - 13.5. Ordenar hojas.
 - 13.6. Trabajar con varias hojas a la vez.
14. Formato condicional.
15. Inserción de gráficos.
 - 15.1. Selección de datos.
 - 15.2. Tipo de gráfico.
 - 15.3. Colocación gráfico.
 - 15.4. Etiquetas.
 - 15.5. Títulos del gráfico.
 - 15.6. Leyenda.
16. Opciones de bases de datos.
 - 16.1. Ordenar.
 - 16.2. Filtros.
 - 16.3. Subtotales.
17. Otras fórmulas
 - 17.1. Fórmula jerarquía.
 - 17.2. Formula condicional (simple y anidada)
 - 17.3. BUSCARV.