

**PROGRAMA:
CURSO DE EXCEL BASICO**

Profesores: Ángel Ramos.

- I. Introducción.
 - Características de la hoja de cálculo.
 - Iniciar Microsoft Excel.

- II. Operaciones generales en la hoja de cálculo.
 - Desplazamientos por la hoja.
 - Introducir y modificar datos en una hoja de cálculo: texto, números, fórmulas.

- III. Operaciones con rangos.
 - Concepto de rango, especificar un rango: nombre de rango, referencias relativas, absolutas y mixtas; copiar y mover rangos.

- IV. Formatos.
 - Formatos para datos numéricos.
 - Formato de texto: cambios de tipos de letra, corrector ortográfico.
 - Formato de celda: crear bordes y sombreados, alinear contenido de una celda.
 - Formatos de filas / columnas: insertar filas y columnas, altura de la fila y columna, ocultar y mostrar filas y columnas.

- V. Impresión.
 - Preparar página.
 - Presentación preliminar.
 - Opciones de impresión.
 - Seleccionar impresora.

VI. Gráficos.

- Creación de un gráfico incrustado.
- Grabar y recuperar un gráfico.

VII. Libros de trabajo.

- Selección de las hojas.
- Borrado de una hoja de cálculo.
- Inserción de hojas de cálculo, trabajar con más de una hoja, trabajar con más de un libro de trabajo.

VIII. Dibujo.

- Líneas, flechas, rectángulos, elipse y arcos.
- Polígonos.
- Cuadros de texto.
- Ajustar tamaño, mover y copiar objetos gráficos.

IX. Base de datos.

- Introducción.
- Creación de una base de datos.
 - Ficha de datos.
- Modificar, añadir y borrar registros.
- Ordenar la base de datos.

X. Funciones.

- Sintaxis de las funciones.
- Funciones más comunes.