



CURSO DE EXCEL BÁSICO

- **Empezando a trabajar con Excel**
- **Fórmulas y funciones**
- **Gráficos e imágenes**
- **Tablas, filtros y ordenación**
- **Seguridad**



25 horas
4 ECTS
1 CRAU

Matrícula y solicitud de beca:
del 1 de septiembre al 3 de octubre

Impartido por:

Justo José Vela Ródenas
Profesor de economía financiera y
contabilidad de la UMU
Elisa Ortiz Alarcón
Asesora financiera y contable

90€ colectivos UMU y 120€
otros colectivos
Posibilidad de beca

Fechas y horarios: 5 sesiones en
horario de tarde entre el 15 de
octubre y el 4 de noviembre
Facultad de Economía y
Empresa

Para más información, visita
www.um.es/cee o escribe a cee@um.es





CURSO DE EXCEL BÁSICO

Programa

1. Empezando a trabajar con Excel

1. Introducción.
2. Crear una hoja de cálculo
3. Entorno de trabajo y ayuda
4. Abrir/Guardar una hoja de cálculo
5. Manejo de datos con Excel.
 - 5.1. Celdas, Rangos y Selecciones
 - 5.2. Introducción de datos y tipos de datos. Operadores
 - 5.3. Editar y eliminar datos. Opción de deshacer y restaurar
 - 5.4. Cortar, copiar y pegar
 - 5.5. Relleno automático y relleno rápido
 - 5.6. Formato de celdas
6. Configuración de página
7. Vista preliminar e impresión del libro

2. Fórmulas y funciones con Excel

1. Fórmulas en Excel
 - 1.1. ¿Qué son las fórmulas de Excel?
 - 1.2. Partes de una fórmula de Excel. Constantes y referencias de celda y hojas.
 - 1.3. Referencias absolutas y referencias relativas
 - 1.4. Precedencia de operadores aritméticos
 - 1.5. Comparar valores en Excel
2. Funciones en Excel
 - 2.1. Sintaxis de las funciones y sus argumentos
 - 2.2. Tipos de funciones y asistente de funciones
 - 2.3. Funciones básicas
 - Funciones numéricas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA, MAXIMO,
 - Funciones Lógicas: Y, O, SI
 - Funciones de Texto: Texto, concatenar, Operador &
 - Funciones fechas y horas
 - 2.4. Proteger fórmulas
 - 2.5. Auditoría de fórmulas

3. Gráficos e imágenes con Excel

1. Gráficos
 - 1.1. Crear gráficos. Partes de un gráfico
 - 1.2. Añadir una serie de datos
 - 1.3. Modificar las características del gráfico
 - 1.4. Insertar un gráfico de Excel vinculado en PowerPoint y Word
2. Imágenes
 - 2.1. Insertar imágenes prediseñadas
 - 2.2. Insertar imágenes desde archivo
 - 2.3. Manipular imágenes
 - 2.4. Modificar dibujos

4. Tablas, filtros y ordenación en Excel

1. Las tablas de Excel
 - 1.1. Ventajas del uso de tablas
 - 1.2. Cómo crear una tabla y darle nombre
 - 1.3. Modificar la estructura de una tabla
 - 1.4. Segmentación de datos
 - 1.5. Vincular una tabla de Excel a Word
2. Filtros en Excel
 - 2.1. Uso de filtros
 - 2.2. Filtro números, texto, fechas y color
3. Funciones de ordenación

5. Seguridad

1. Guardar como... Herramientas. Opciones generales
2. Crear copias de seguridad
3. Proteger libros de trabajo mediante contraseñas
4. Protección de Apertura
5. Protección de Escritura
6. Acceso de Solo lectura
7. Recomendación de Sólo lectura
8. Borrar contraseñas

