



II CURSO PRÁCTICO DE EXCEL

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

25 horas
4 ECTS
1.5 CRAU

Matrícula y solicitud de ayudas:
del 1 al 21 de septiembre

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
Programa de ayudas*

Fechas y horarios: 6 sesiones
presenciales miércoles y jueves, del
miércoles 29 de septiembre al
jueves 14 de octubre de 16:00 a 20:10
Aula de informática en el Campus de
Espinardo (en Económicas o en Ática)

Las ayudas se reparten entre los solicitantes de beca una vez finalizado el curso en función del expediente académico. Para acceder a ellas es necesario realizar con aprovechamiento el curso. Su importe suele estar entre el 10% y el 60% del importe de la matrícula, en función del número solicitantes y la situación de cada uno/a. Dado que se conceden a posteriori, se ha de abonar el importe íntegro del curso al realizar la matrícula. Para la realización del curso es necesario un mínimo de 18 estudiantes. LAS PLAZAS ESTÁN LIMITADAS A 18 ESTUDIANTES.

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



CURSO PRÁCTICO DE EXCEL

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

