



Objetivo

- Aprender las nociones esenciales para desenvolverse con soltura dentro de la hoja de cálculo.
- Aprender a realizar operaciones básicas y funciones sencillas.
- Aprender a dar formato a las celdas y configurar la página.
- Aprender las herramientas principales del programa.
- Aprender a Imprimir una Hoja o libro EXCEL.

Contenido

1. ¿Qué es Excel?.
2. El interface Excel.
 - 2.1 Abrir / Crear un libro de Excel.
 - 2.2 Cerrar un libro de Excel.
 - 2.3 Guardar un libro de Excel.
 - 2.4 Insertar valores en Excel.
 - 2.5 Dar formato en Excel.
 - 2.6 Insertar/Eliminar Columnas en Excel.
 - 2.7 Insertar una función en Excel.
 - 2.8 Operaciones matemáticas en una celda.
 - 2.9 Insertar fórmulas.
 - 2.10 Copiar/Mover datos de celdas.
3. Funciones básicas.
 - 3.1 Función SUMA.
 - 3.2 Función CONTAR.
 - 3.3 Función PROMEDIO.
 - 3.4 Función SI.
4. Ordenar y filtrar una tabla.
 - 4.1 Filtrar una tabla.
 - 4.2 Ordenar una tabla.
5. Modificar formato.
 - 5.1 Destacar un texto.
 - 5.2 Formato de números.
6. Introducción a los Gráficos.
7. Impresión Hoja de Cálculo/libro.



INFORMACION:

EFI Escuela Formación Integral

Calle Plomo 4, 47012 Valladolid

☎ 983 083 346 info@efi-bde.es