

Pascal



Universitarios

Todas las universidades



EFP

ASIR, DAM, DAW





Máster

informática, programación,
Ing. Software

Temario tipo, que se puede adaptar a la necesidad del alumno

1. Iniciar Excel e interfaz de usuario
 - 1.1. Cinta de opciones.
 - Barra de Título.
 - Barra de Acceso Rápido.
 - Barra de Menú y Opciones, método abreviado de teclado.
 - Barra de Funciones y Cuadro de nombre.
 - Barra Desplazamiento.
 - Barra de Etiquetas.
 - Barra de Estado, Vistas y Zoom.
 - 1.2. Cursores más usados
2. Gestión de un Libro y hojas en Excel
 - 2.1. Libro.
 - Abrir nuevo libro.
 - Abrir libro (s) existentes.
 - Guardar.
 - Guardar como.
 - Abrir libros.
 - Fijas ficheros y/o libros recientes.
 - Abrir y ver varios libros a la vez.
 - 2.2. Hojas.
 - Nueva Hoja.
 - Personalizar Hoja (nombre, color, posición).
 - Ocultar y Mostrar.
 - Seleccionar y mover o copiar.
 - Insertar y eliminar.
 - 2.3. Libro de Trabajo.
 - ¿Qué es un libro de trabajo?.
 - Filas, columnas y celdas.
 - Nombre de celda o referencia.
 - Celda activa.
 - 2.4. Desplazamiento en hojas y libro Excel.

Contacto:

 (+34) 629 217 610
 info@informaticaformaciones.com

Aprende en nuestras redes:



Pascal



Universitarios

Todas las universidades



EFP

ASIR, DAM, DAW



Máster

informática, programación,
Ing. Software

Temario tipo, que se puede adaptar a la necesidad del alumno

3. Gestión de filas, columnas y celdas
 - 3.1. Seleccionar filas y columnas.
 - 3.2. Seleccionar toda la hoja.
 - 3.3. Insertar y eliminar fila(s) y columna(s).
 - 3.4. Ajustar filas y columnas.
 - 3.5. Ajustar un informe rápidamente.
 - 3.6. Ancho y alto de filas y columnas.
4. Ingresar datos en celdas
 - 4.1. Ingresar un conjunto de datos automáticamente.
 - 4.2. . Corregir datos.
 - 4.3. Ingresar fórmulas.
 - 4.4. Ingresar fechas.
5. Operaciones con rangos
 - 5.1. Seleccionar varias celdas simultáneamente.
 - 5.2. Seleccionar con teclado.
 - 5.3. Diferentes formas de Copiar y pegar, mover y eliminar/borrar.
6. Formatos de celda
 - 6.1. Número, moneda y porcentaje.
 - 6.2. . Fechas.
 - 6.3. Texto (fuente).
 - 6.4. Bordes.
 - 6.5. Relleno y trama.
 - 6.6. Alineación.
 - 6.7. Comentarios de celdas.
 - 6.8. Buscar y reemplazar.
7. Series de relleno y listas
 - 7.1. Auto relleno por días de semana, meses, años.
 - 7.2. Rellenar según un rango de fechas o días.
 - 7.3. Rellenar según rango de valores.
 - 7.4. Rellenar según listas Personalizadas: crear, modificar y eliminar.
 - 7.5. Listas Desplegables: creación y uso.

Contacto:



(+34) 629 217 610



info@informaticaformaciones.com

Aprende en nuestras redes:

