

## Microsoft Excel 2013 nivel inicial

**Duración:** 65 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

### Objetivos

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de Excel 2013 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

### Programa

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad. Requisitos, instalación y acceso del sistema.

UD2. Comenzar el trabajo con Excel.

Movimiento por la hoja, introducir datos y operaciones básicas del archivo y propiedades.

UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.

Fórmulas con Excel: introducción a los elementos y funciones.

UD4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo.

Modificación de los tamaños, alturas, anchura de las celdas y conocer las funcionalidades de las hojas de cálculo.

UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.

Selección de la zona, especificaciones y configuración de la impresión.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

Concepto y operaciones con Rango.

UD7. Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.

Protección de una Hoja de Cálculo y de un libro e importación desde otras aplicaciones

## **Información e inscripciones**

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.