



Microsoft Excel (Básico)

Formación online • 30 horas de duración

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X

femxa

CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X X



Objetivo principal del curso

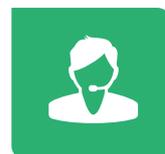
Aprenderás a realizar las operaciones básicas como crear y editar hojas de cálculo sencillas. Es un curso de Excel para principiantes con los que aprenderás las funciones básicas de Excel.



Modalidad
100% online



Diploma de
Aprovechamiento



Apoyo y asesoramiento
continuo



Formación online
(bonificable hasta el 100%)



TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

1

INTRODUCCIÓN A OFFICE

- 1.1. Los programas de Office
- 1.2. El entorno de trabajo
- 1.3. Otros elementos del entorno
- 1.4. Vistas previas activas
- 1.5. Utilizar Office con una cuenta Microsoft
- 1.6. Salir del programa

2

TRABAJO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Abrir documentos
- 2.2. Crear nuevos documentos
- 2.3. Guardar documentos
- 2.4. Documentos de versiones anteriores de Office

3

OBTENER AYUDA Y OTROS RECURSOS

- 3.1. El sistema de ayuda
- 3.2. Imágenes en línea
- 3.3. Propiedades de los archivos
- 3.4. Buscar archivos
- 3.5. Cortar, copiar y pegar
- 3.6. El Portapapeles de Office

4

INTRODUCCIÓN A EXCEL 2016

- 4.1. Para qué sirve Excel
- 4.2. Partes principales del programa
- 4.3. Otros elementos del entorno
- 4.4. El primer libro
- 4.5. Salir de Excel

5

LIBROS Y HOJAS

- 5.1. Libros y hojas en Excel
- 5.2. Moverse por las hojas
- 5.3. Crear y eliminar hojas
- 5.4. Mover y copiar hojas
- 5.5. Guardar libros

6

INTRODUCIR DATOS (I)

- 6.1. Datos en Excel
- 6.2. Formas de introducir datos
- 6.3. Introducir números y texto
- 6.4. Introducir fechas
- 6.5. Insertar símbolos

7

INTRODUCIR DATOS (II)

- 7.1. Rellenar un grupo de celdas
- 7.2. Crear series
- 7.3. Crear tendencias
- 7.4. Revisar la ortografía

8

MODIFICAR DATOS

- 8.1. Editar celdas
- 8.2. Cortar, copiar y pegar
- 8.3. Cortar y copiar con el ratón
- 8.4. Insertar y eliminar celdas
- 8.5. Buscar y reemplazar

9

ORGANIZAR E IMPRIMIR HOJAS

- 9.1. Ventanas
- 9.2. Configurar página
- 9.3. Saltos de página
- 9.4. Imprimir

10

FORMATO DE CELDAS

- 10.1. Concepto de formato de celdas
- 10.2. Anchura y altura de celdas
- 10.3. Alineación de datos
- 10.4. Fuentes de texto
- 10.5. Bordes y rellenos



100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

¿Qué ventajas tiene la formación online?:



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



Videos y herramientas multimedia: Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



Tutorías telefónicas: el tutor estará disponible telefónicamente.

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X

femxa



Tel. 900 100 957 | hola@cursosfemxa.es | www.cursosfemxa.es