

## 20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

Sin duda, el programa de creación y gestión de hojas de cálculo más conocido, utilizado y respetado en el mundo es Microsoft Office Excel, presenta una interfaz de usuario completamente renovada, en la que las herramientas se encuentran mucho más fácilmente gracias a la Cinta de opciones y a la Barra de herramientas de acceso rápido, y ofrece además nuevas utilidades que permiten analizar, compartir y administrar la información de manera sencilla y segura.

### Capítulo 1: Entorno de Excel

- Iniciar y reconocer el entorno Excel
- Barra de acceso rápido y pestañas
- Menús contextuales y barras
- Ayuda

### Capítulo 2: Libros de Trabajo

- Área de trabajo
- Hojas de Excel
- Guardar archivos
- Abrir archivos

### Capítulo 3: Datos

- Introducción de datos
- Tipos de datos
- Series
- Listas y tendencias
- Vistas
- Ventana de Excel

### Capítulo 4: Formato de celdas

- Formato al texto
- Botón Formato de office
- Alineación
- Bordos y rellenos

### Capítulo 5: Edición de hojas

- Portapapeles
- Copiar y mover celdas
- Insertar y eliminar elementos
- Buscar, reemplazar y ordenar datos
- Ortografía y Saltos de página

## Capítulo 6: Fórmulas

- Operaciones básicas
- Referencias
- Rótulos Excel
- Mover y copiar fórmulas
- Pegado especial

## Capítulo 7: Funciones

- Sumar y contar datos
- Máximos, mínimos y promedios
- Función SI
- Insertar funciones
- Apartado Número y Formato condicional
- Estilos y formatos de tablas

## Capítulo 8: Gráficos

- Crear gráficos
- Diseño de graficos en Excel

## Capítulo 9: Insertar elementos

- Imágenes
- Formas

## Capítulo 10: Impresión

- Configurar página
- Vista preliminar
- Imprimir Libros de **Excel**