



## CURSO EXCEL (20 horas)

**11, 12, 18, 19, 25 y 26 de noviembre de 2016**

### **HORARIO:**

**Viernes: 17 h a 19:40 h**

**Sábados: 10 h a 14 h**

### **LUGAR:**

Sede Colegio Graduados Sociales  
Plaza Huerto del Rey, 20 -1ºf (09003) Burgos  
947 26 81 50 // 620 73 87 07  
[colegio@graduadosocialburgos.es](mailto:colegio@graduadosocialburgos.es)  
[www graduadosocialburgos.es](http://www graduadosocialburgos.es)

### **IMPARTIDO POR:**

**M<sup>a</sup> JOSÉ ARNAIZ**

Experta en Docencia para la Formación en el Empleo.

## **BOLETÍN INSCRIPCIÓN CURSO EXCEL:**

**NOMBRE:** .....

**APELLIDOS:** .....

**DNI:**.....

**TELÉFONO:**.....

**CORREO ELECTRÓNICO:**.....

**COLEGIADO / PRECOLEGIADO/ALUMNO GRADO RLL-RRHH/ EMPLEADO DESPACHO GRADUADO SOCIAL:**  
SI / NO

(Si es alumno del Grado de RLL-RRHH adjuntar copia matricula 2016/2017)

### **PRECIO:**

**\*85 €** Colegiados Graduados Sociales/Pre-colegiados/Alumnos Grado RLL y RRHH/Empleados de Despachos de Graduados Sociales.

**\*100 €** Otros.

### **FORMA DE PAGO:**

INGRESO EN CCC: **ES68 0081 1521 4700 0117 3221** BANCO SABADELL



## PROGRAMA:

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Instalación, configuración e inicio de la aplicación.
  - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
  - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de paneles, etc)
2. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
  - Numéricos y alfanuméricos.
  - Fecha/hora.
  - Fórmulas y funciones.
3. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
  - Rangos, columnas, filas, hojas.
  - Modificación y borrado de datos.
  - Uso del corrector ortográfico.
  - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
4. Almacenamiento y recuperación de un libro.
  - Creación de un nuevo libro.
  - Abrir un libro ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un libro.
5. Operaciones con rangos.
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
6. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
  - Formato de celda.
  - Protección.
  - Anchura y altura de las columnas y filas.
  - Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo.
  - Formato de la hoja de cálculo.
7. Fórmulas.
  - Operadores y prioridad.
  - Escritura de fórmulas. Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos. Resolución de errores en las fórmulas.
8. Funciones.
  - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
  - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
  - Utilización de las funciones más usuales.
  - Uso del asistente para funciones.
9. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
  - Elementos de un gráfico.
  - Creación, modificación y borrado de un gráfico.
10. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
  - Imágenes.
  - Autoformas.
  - Textos artísticos.
  - Otros elementos.
11. Impresión.
  - Zonas de impresión.
  - Especificaciones de impresión.
  - Configuración de página.
  - Márgenes, orientación y vista preliminar.
  - Encabezados y pies y numeración de página.
12. Trabajo con datos.
  - Validaciones de datos y uso de filtros.
  - Creación y ordenación de tablas o listas de datos.
13. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
  - Inserción de comentarios.
  - Control de cambios de la hoja de cálculo.
  - Protección de una hoja de cálculo.
  - Protección de un libro