



Temario del curso de Excel básico.

Sesión 1

- Introducción: ¿Qué es Excel?
- Características principales.
- Práctica 1: Interfaz de Excel.
 - Barra de título.
 - Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Ficha Archivo.
 - Lanzador de cuadro de diálogo.
 - Listas desplegables.
 - Cinta de Opciones.
 - Botón de ayuda de Excel.
 - Barra de herramientas Vista.

Sesión 2

- Práctica 2: Creación e interacción con hojas de cálculo.
 - Añadir hojas.
 - Eliminar hojas de cálculo.
 - Diferencia entre libro y hoja de trabajo.
 - Crear un nuevo libro de trabajo.
 - Eliminar libro de trabajo.
 - Insertar marca de agua.
 - Eliminar una sección.
 - Cambiar el orden de las hojas de cálculo.
 - Guardar archivo.

Sesión 3

- Práctica 3: Creación y edición de texto en la hoja de cálculo.
 - Insertar un cuadro de texto.
 - Editar un cuadro de texto.
 - Formato de textos.
 - Introducción a WordArt.
 - Efectos WordArt.
 - Fuente predeterminada y copia de formato de texto.
 - Portapapeles, botones "Rehacer" y "Deshacer".

- Corrección ortográfica y autocorrección.
- Sinónimos y traducción de textos.

Sesión 4

- Práctica 4: Creación y edición de imágenes en la hoja de cálculo.
 - Insertar imágenes.
 - Editar imágenes.
 - Insertar efectos en imágenes.
 - Insertar estilos en imágenes.
 - Eliminar fondo en imágenes.
 - Color, brillo, contraste y nitidez.
 - Efectos artísticos en imágenes.

Sesión 5

- Práctica 5: Formato de hojas de cálculo.
 - Colores y tipos de letras en la hoja de cálculo.
 - Formatos de celda.
 - Temas en la hoja de cálculo.
 - Personalizar un tema.
 - Buscar y reemplazar datos.
 - Vincular hojas y libros.
 - Validación de datos.

Sesión 6

- Práctica 6: Gráficos en la hoja de cálculo.
 - Tipos de gráficos.
 - Insertar gráficos.
 - Formatos gráficos.
 - Ilustraciones SmartArt.
 - Edición de ilustraciones SmartArt.
 - Convertir ilustración SmartArt en forma o imagen.

Sesión 7

- Práctica 7: Símbolos, fórmulas, funciones y ecuaciones.
 - Insertar símbolos.
 - Insertar fórmula.
 - Tipos de fórmulas básicas.
 - Edición de fórmula.
 - Copiar fórmula en varias celdas.
 - Tipos de funciones básicas.
 - Edición de función.
 - Copiar función en varias celdas.
 - Insertar ecuación básica.
 - Edición de ecuación.

Sesión 8

- Práctica 8: Macros.
 - Introducción.
 - ¿Qué es una macro?
 - Usos de una macro.
 - Insertar una macro a hoja de cálculo.
 - Editar macro en una hoja de cálculo.

Sesión 9

- Práctica 9: Análisis de datos y creación de bases de datos.
 - Introducción al análisis de datos.
 - Introducción a tablas dinámicas.
 - Análisis de casos en escenarios.
 - Introducción a bases de datos en excel.
 - Orden de datos.
 - Filtros.
 - Subtotales y conjuntos de datos.

Sesión 10

- Práctica 10: Guardar, compartir y proteger el archivo Excel.
 - Formatos de archivo final.
 - Compartir archivo de excel.
 - Notas y vista de moderador.
 - Proteger archivo de presentación.
 - Añadir y editar comentarios.
 - Fusionar versiones de presentación.
 - Presentación de forma remota.