



# Curso de Excel: Fundamentos y avanzado (Edición Elda - 2023)



**CURSO GRATUITO - DIRIGIDO A MUJERES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA RESIDENTES EN MUNICIPIOS DE MENOS DE 30.000 HABITANTES**

**Modalidad:** Presencial

**Fechas:** Del 13 al 24 de febrero 2023

**Lugar:** INESCOP - Elda. - Polígono Industrial Campo Alto- Alemania, 102 - 03600 Elda (Alicante)

**Horario:** De 9:00 a 13:00 - De lunes a viernes

**Precio:** Gratuito

**Duración:** 40 h



Finançat per la Unió Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



Pla de Recuperació,  
Transformació  
i Resiliència



GENERALITAT  
VALENCIANA

**LABORA**

Servici Valencià d'Ocupació i Formació

## ¿Qué aprenderás?

Los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access.

## ¿A quién va dirigido?

Curso dirigido a mujeres de la Comunidad Valenciana inscritas como demandantes de empleo en un servicio público de empleo prioritariamente desempleadas y residentes en municipios de la Comunidad Valenciana de menos de 30.000 habitantes.

También podrán participar mujeres de la Comunidad Valenciana ocupadas, inscritas en mejora de empleo y mujeres inscritas que se encuentren en situación de suspensión de contrato o reducción de jornada como consecuencia de un expediente de regulación de empleo, prioritariamente todas ellas, residentes en municipios de la Comunidad Valenciana de menos de 30.000 habitantes.

Para acceder hay que seguir los siguientes pasos:

- 1- Estar inscrito/a como demandante de empleo en LABORA - Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- 2- Preinscribirse en la [web LABORA Formación](#).
- 3- Esperar la convocatoria por parte de INESCOP a la prueba de selección

# Programa

---

## FUNDAMENTOS DE EXCEL (20 h)

1. INTRODUCCION: CONCEPTOS BASICOS.
2. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS.
  - 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
  - 2.2. Modificar el contenido de una celda.
  - 2.3. Desplazarse por una hoja.
3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO.
  - 3.1. Crear un nuevo libro.
  - 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente.
  - 3.3. Trabajar con varios libros a la vez.
  - 3.4. Guardar un libro.
  - 3.5. Cerrar un libro.
4. TRABAJAR CON HOJAS DE CALCULO.
  - 4.1. Activar una hoja.
  - 4.2. Seleccionar varias hojas.
  - 4.3. Insertar nuevas hojas en un libro.
  - 4.4. Cambiar el nombre de una hoja.
  - 4.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.
5. OPERACIONES DE EDICION SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.
  - 5.1. Seleccionar celdas.
  - 5.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
  - 5.3. Copiar y mover celdas.
6. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.
  - 6.1. Aplicar formatos de número y de fuente.
  - 6.2. Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
  - 6.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas.
  - 6.4. Borrar el formato de las celdas.
7. CONSTRUCCION DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES.
  - 7.1. Creación de fórmulas.
  - 7.2. Referencias de celda: concepto y tipos.
  - 7.3. Valores de error.
  - 7.4. Sintaxis de las funciones.
  - 7.5. Tipos de funciones.
8. INICIACION A LOS GRAFICOS
  - 8.1. Elementos de un gráfico.
  - 8.2. Cómo insertar un gráfico.
  - 8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).
9. IMPRESIÓN Y PRESENTACION

## EXCEL AVANZADO (20 h)

1. FUNCIONES.
  - 1.1. Anidar funciones.
2. BASES DE DATOS.
  - 2.1. Filtros avanzados.
  - 2.2. Validación de datos.
  - 2.3. Depurar bases de datos: valores únicos.
3. FORMULARIOS: BOTONES DE FORMULARIOS.
4. VISTAS.
  - 4.1. Agrupar y desagrupar.

- 4.2. Autoesquema.
- 5. ESTRUCTURAS DE CONTROL.
  - 5.1. Dominio de tablas dinámicas.
  - 5.2. Consolidación de datos.
- 6. ANÁLISIS DE DATOS.
  - 6.1. Buscar objetivo.
  - 6.2. Escenarios.
  - 6.3. Tablas de una y dos variables.
- 7. SOLVER: PLANTILLAS.
- 8. MACROS.
  - 8.1. Grabación de macros. Creación de macros.
  - 8.2. Reproducción de macros.
  - 8.3. Eliminación de macros.
  - 8.4. Crear iconos y botones que ejecuten macros.
  - 8.5. Seguridad de macros.
- 9. OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS.
  - 9.1. Desde Access
  - 9.2. Desde texto.
  - 9.3. Otras posibilidades.
  - 9.4. Conexión con Access: Importación. Vinculación.
- 10. RANGOS.
  - 10.1. Nombres.
  - 10.2. Modificar rangos.
  - 10.3. Quitar duplicados.
- 11. INSERCIÓN DE OBJETOS.

## Solicitar más información

---

### **Teléfono**

965 395 213

### **Email**

formacion@inescop.es

### **Web**

formacion.inescop.es

