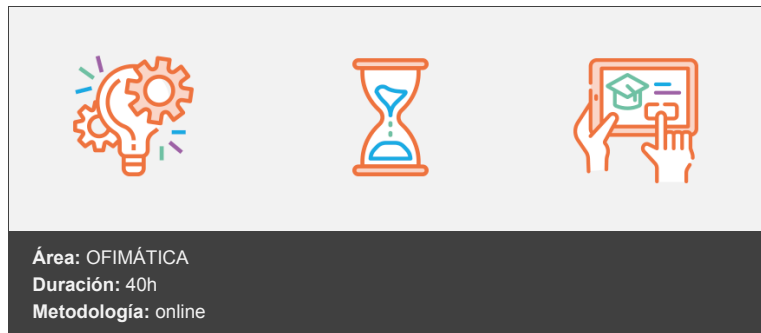


MICROSOFT EXCEL 365 COMPLETO



Objetivos

La hoja de cálculo es una herramienta básica para realizar operaciones aritméticas de una forma rápida y sencilla. Asimismo permite la presentación de los datos de manera gráfica.

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa. De este modo, aprenderemos a identificar las funciones principales de una hoja de cálculo, conocer el funcionamiento de los elementos más habituales, saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos y aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

A través de este curso de Excel 365 Completo, profundizaremos en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos. Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

Contenidos y estructura del curso

UNIDAD 1.- Primeros pasos en Excel

- Iniciar sesión en office 365
- Iniciar Excel online
- El área de trabajo de Excel
- Particularidades de Excel 365
- Ventajas de Excel 365

UNIDAD 2.- Trabajando con Excel online

- Crear un nuevo libro
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros libros de cálculo
- Elementos de un libro de Excel
- Compartir

UNIDAD 3.- Visualización de documentos

- Vista de edición
- Vista de lectura
- Varios documentos abiertos

UNIDAD 4.- Movernos por una hoja de cálculo

- Desplazamientos por una hoja de cálculo
- Desplazamientos por el libro
- Introducción y edición de datos

UNIDAD 5.- Operaciones con celdas y rangos

- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático

UNIDAD 6.- Modificar celdas y hojas

Mover e insertar celdas, filas y columnas
Modificación de filas y columnas
Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas
Trabajar con hojas

UNIDAD 7.- Formatos

Formato de Fuente
Formato de número
Alineación de contenido
Bordes y relleno
Copiar formato

UNIDAD 8.- Fórmulas

Elementos de una fórmula
Operaciones
Cómo crear una fórmula sencilla
Mover y copiar fórmulas
Referencias relativas y absolutas
Error en una fórmula

UNIDAD 9.- Funciones

Estructura de las funciones
Tipos de funciones
Insertar una función
FuncionProducto
Redondear
Entero, año y día
Promedio, max, min
Funciones de cadena
Contar
Sumar si

UNIDAD 10.- Inserción de objetos

Imágenes
Formas
Forms
Comentarios

UNIDAD 11.- Gráficos

Crear un gráfico
Mover/eliminar un gráfico
Modificar gráfico
Formato de elementos de gráfico
Modificación de datos de gráfico

UNIDAD 12.- Datos

Filtros
Quitar duplicados
Validación de datos
Agrupar datos
Desagrupar datos

UNIDAD 13.- Tablas dinámicas

¿Qué es una tabla dinámica?
Crear una tabla dinámica
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinámica
Tablas dinámicas y formato

UNIDAD 14.- Imprimir

Configuración de impresora
Cuadro de diálogo Imprimir
Microsoft Excel 365 Avanzado

UNIDAD 15.- Organizar ventanas

Abrir nuevas ventanas
Organizar ventanas
Paneles
Trabajar en paralelo

UNIDAD 16.- Formatos avanzados

Proteger libro
Proteger hoja
Proteger y desbloquear celdas
Autoformato o estilos rápidos
Formato condicional
Formato condicional, editar regla
Plantillas

UNIDAD 17.- Gráficos

Crear un gráfico
Mover/eliminar un gráfico
Modificar gráfico
Formato de elementos de gráfico
Modificación de datos de gráfico
Formato de elementos del gráfico

UNIDAD 18.- Tablas y listas de datos

Tablas
Tablas, quitar duplicados
Ordenar
Ordenar, texto en columnas
Filtros
Filtros avanzados
Resumen y subtotales
Resumen y subtotales, crear esquemas
Importar datos
Importar datos, ancho fijo
Importar datos, propiedades de los datos importados
Importar datos de Excel a Word
Validación de datos

UNIDAD 19.- Funciones

Función SI
Función pago
Función buscar

UNIDAD 20.- Análisis de datos

Búsqueda de objetivos
Realizar una búsqueda de objetivos
Tablas de datos
Aplicar tabla de datos
Escenarios
Aplicar Escenarios
Informes de Escenarios

UNIDAD 21.- Auditoría de fórmulas

Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
Autocorrección de fórmulas
Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspección

UNIDAD 22.- Tablas dinámicas

¿Qué es una tabla dinámica?
Componentes de una tabla dinámica
Crear una tabla dinámica
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinámica
Modificar elementos de una tabla dinámica - Datos de Origen
Tablas dinámicas y formato
Opciones de tablas dinámicas
Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 23.- Macros

Introducción
Asignar macro a un botón
Macros y seguridad

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

