

Excel 365

Código: 32650

Duración: 56 horas

Objetivos:

- Identificar las características fundamentales del programa *Microsoft Excel*.
- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
- Conocer el uso y manejo de las celdas.
- Formatear texto, celdas y hojas de cálculo.
- Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.
- Utilizar la ayuda en *Excel*.
- Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.
- Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.
- Conocer otras herramientas muy útiles en *Excel*.
- Usar funciones y fórmulas en *Excel*.
- Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta *Excel*.

Contenidos

1.- Introducción a *Excel 365*.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Entrar y salir del programa.
- 1.3. La Ventana de *Microsoft Excel*.
- 1.4. El Concepto de hoja de cálculo.
- 1.5. Introducción de Datos.
- 1.6. Resumen.

2.- Operaciones Básicas.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Crear nuevos libros de trabajo.
- 2.3. Diversas formas de guardar los libros.
- 2.4. Abrir un libro de trabajo.
- 2.5. Desplazamiento por el libro de trabajo.
- 2.6. Los datos de *Excel*.
- 2.7. Vista previa de impresión e imprimir.
- 2.8. Resumen.

3.- Trabajar con Celdas.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Selección de celdas.
- 3.3. Copiar y mover bloques.
- 3.4. Modificación de datos.
- 3.5. Comandos deshacer y rehacer.
- 3.6. Búsqueda y reemplazo de datos.
- 3.7. Insertar y eliminar celdas.
- 3.8. Repetición de celdas.
- 3.9. El comando Suma.
- 3.10. Resumen.

4.- Formato de texto y hojas de cálculo.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tipos de letra.

- 4.3. Alineación de datos.
- 4.4. Aplicación de tramas, bordes y color.
- 4.5. Sangrado.
- 4.6. Configurar página.
- 4.7. Encabezados y pies de página.
- 4.8. Saltos de página.
- 4.9. Estilos.
- 4.10. Validación de datos.
- 4.11. Resumen.

5.- Uso de nombres y referencias externas.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Selección de hojas de cálculo.
- 5.3. Mover y copiar hojas de cálculo.
- 5.4. Insertar y eliminar hojas de cálculo.
- 5.5. Generalidades de las hojas de cálculo.
- 5.6. Uso de nombres.
- 5.7. Resumen.

6.- La ayuda de *Office*.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. La Ayuda de *Office*.
- 6.3. La Ayuda contextual.
- 6.4. Resumen.

7.- Visualización de los libros de trabajo.

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Formas de ver una hoja de cálculo.
- 7.3. Cuadro de nombre y de fórmula.
- 7.4. Zoom.
- 7.5. Visualización del libro y de las hojas.
- 7.6. Gestión de ventanas.
- 7.7. Resumen.

8.- Formatos de hoja.

- 8.1. Introducción.**
- 8.2. Relleno automático de celdas.**
- 8.3. Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta.**
- 8.4. Formatos de datos numéricos.**
- 8.5. Formatos condicionales.**
- 8.6. Protección de datos.**
- 8.7. Comentarios y notas.**
- 8.8. Creación de esquemas.**
- 8.9. Resumen.**

9.- Herramientas más útiles en *Excel*.

- 9.1. Introducción.**
- 9.2. Autocorrección.**
- 9.3. Ordenaciones.**
- 9.4. Cálculos automáticos en la barra de estado.**
- 9.5. Otras características de *Excel*.**
- 9.6. Resumen.**

10.- Fórmulas y funciones I.

- 10.1. Introducción.**
- 10.2. Crear fórmulas.**
- 10.3. Localización de errores en las fórmulas.**
- 10.4. Calcular subtotales.**
- 10.5. Rango de funciones.**
- 10.6. Funciones estadísticas y matemáticas.**
- 10.7. Funciones financieras.**
- 10.8. La función Euroconvert.**
- 10.9. Funciones de información.**
- 10.10. Resumen.**

11.- Fórmulas y funciones II.

- 11.1. Introducción.**
- 11.2. Funciones de fecha y hora.**
- 11.3. Funciones de texto.**

- 11.4. Funciones lógicas.**
- 11.5. Funciones de búsqueda y referencia.**
- 11.6. Resumen.**

12.- Creación de gráficos.

- 12.1. Introducción.**
- 12.2. *WordArt*.**
- 12.3. Insertar y eliminar imágenes.**
- 12.4. Insertar gráficos.**
- 12.5. Los Minigráficos.**
- 12.6. Resumen.**