



Office 365: Excel Completo

Formación online • 80 horas de duración

x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

femxa

CARACTERÍSTICAS

X X X X X X X X X X X X



Objetivo principal del curso

Aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. El curso abarca el estudio de tareas básicas con hojas de cálculo, como la creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.; y tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc.



Modalidad
**100%
online**



**Diploma de
Aprovechamiento**



**Apoyo y
asesoramiento
continuo**

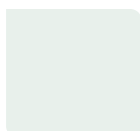
X X X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X X X

X X X X X X



**Formación online
(bonificable hasta el 100%)**





TEMARIO

x x x x x

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

BLOQUE 1 - INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

1. Introducción a Office

- Las aplicaciones de Office.
- Office Online.
- Apps de Office para dispositivos móviles.
- El entorno de trabajo.
- Otros elementos del entorno.
- Vistas previas activas.
- Iniciar sesión.
- Salir del programa.

2. Trabajo con documentos

- Abrir documentos.
- Crear nuevos documentos.
- Guardar documentos.
- Documentos de versiones anteriores de Office.

3. Obtener ayuda y otros recursos

- El sistema de ayuda.
- Imágenes en línea.
- Propiedades de los archivos.
- Buscar archivos.
- Cortar, copiar y pegar.
- El Portapapeles de Office.

BLOQUE 2 - OFFICE 365: EXCEL BÁSICO

1. Introducción y objetivos del nivel básico

- Introducción.
- Objetivos.

2. Introducción a Excel

- Para qué sirve Excel.
- Las partes principales del programa.
- Otros elementos del entorno.
- El primer libro.
- Salir de Excel.

3. Libros y hojas

- Libros y hojas Excel.
- Moverse por las hojas.
- Crear y eliminar hojas.
- Mover y copiar hojas.
- Guardar libros.

4. Introducir datos (I)

- Datos en Excel.
- Formas de introducir datos.
- Introducir números y texto.
- Introducir fechas.
- Insertar símbolos.

5. Introducir datos (II)

- Rellenar un grupo de celdas.
- Crear series.
- Crear tendencias.
- Revisar la ortografía.

6. Modificar hojas

- Editar celdas.
- Cortar, copiar y pegar.
- Cortar y copiar con el ratón.
- Insertar y eliminar celdas.
- Buscar y reemplazar.

7. Organizar e imprimir hojas

- Ventanas.
- Configurar página.
- Saltos de página.
- Imprimir.

8. Formato de celdas

- Concepto de formato de celdas.
- Anchura y altura de celdas.
- Alineación de datos.
- Fuentes de texto.
- Bordes y rellenos.

BLOQUE 3 - OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio

- Introducción.
- Objetivos.

2. Fórmulas

- Qué son las fórmulas.
- Referencias a celdas.
- Referencias a otras hojas.
- Mover y copiar fórmulas.
- Nombres en las fórmulas.

3. Funciones

- Qué son las funciones.
- Suma automática.
- Insertar una función.
- Insertar referencias.
- Funciones anidadas.

4. Formato avanzado de celdas

- Formatos de número.
- Formatos personalizados.
- Estilos de celda.
- Buscar por formato.

5. Temas y formato condicional

- Trabajar con temas.
- Aplicar formatos condicionales.
- Formato condicional avanzado.
- Insertar dibujos e imágenes.

6. Edición de hojas

- Pegado especial.
- Organizar con paneles.
- Ocultar filas, columnas y hojas.
- Comparar libros.

7. Crear gráficos

- Introducción.
- Creación del gráfico.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de elementos.
- Añadir datos.

8. Colocar datos en la Web

- Insertar hipervínculos.
- Moverse entre los vínculos.
- Guardar como página web.
- Otros formatos de archivo.

9. Matrices y referencias externas

- Fórmulas de matriz.
- Constantes matriciales.
- Referencias externas (vínculos).
- Trabajo con referencias externas.

BLOQUE 4 - OFFICE 365: EXCEL AVANZADO

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado

- Introducción.
- Objetivos.

2. Listas

- Conceptos básicos.
- Autocompletar.
- Formularios.
- Ordenar listas.
- Validación de datos.
- Extender formatos y fórmulas.

3. Filtros y tablas

- Filtrar datos.
- Filtro avanzado.
- Copiar datos filtrados.
- Trabajar con listas filtradas.
- Trabajar con tablas.

4. Subtotales

- Subtotales automáticos.
- Organización de subtotales.
- Gráficos con subtotales.
- Totales avanzados.

5. Trabajo con fórmulas

- Errores en las fórmulas.
- Auditoría de fórmulas.
- Insertar notas, comentarios y ecuaciones.
- Control del cálculo.
- Funciones de búsqueda.

6. Temas avanzados sobre gráficos

- Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
- Elementos del gráfico.
- Datos en un eje secundario.
- Usar imágenes en gráficos.
- Minigráficos.
- Impresión de gráficos.

7. Acceso a datos externos (I)

- Acceso a archivos de texto.
- Bases de datos de Access.
- Actualizar los datos.
- Acceso a datos de la web.

8. Acceso a datos externos (II)

- Orígenes de datos disponibles.
- Una consulta sencilla.
- Transformaciones más complejas.
- Combinar tablas.

9. Plantillas y vistas

- Qué son las plantillas.
- Crear plantillas.
- Vistas personalizadas.
- Zoom y otras vistas.
- Propiedades del libro.
- Proteger el libro.

10. Colaborar con otros usuarios

- Protección del trabajo.
- Crear un libro compartido.
- Trabajar en un libro compartido.

BLOQUE 5 - OFFICE 365: EXCEL PROFESIONAL

1. Introducción y objetivos del nivel profesional

- Introducción.
- Objetivos.

2. Tablas y gráficos dinámicos

- Crear tablas dinámicas.
- Trabajar con tablas dinámicas.
- Segmentación de datos.
- Actualización y gráficos dinámicos.
- Consolidación de datos.

3. Análisis de datos y macros

- Búsqueda de objetivos.
- Tablas de datos.
- Escenarios.
- Solver.
- Macros.

4. XML y Excel

- Qué es XML.
- Asignaciones XML.
- Importar datos XML.
- Abrir documentos XML.

5. Formularios

- Elementos de formularios.
- Marcar opciones.
- Otros controles.
- Trabajar con formularios.

6. Uso de funciones comunes (I)

- Varias formas de hacer lo mismo.
- Contar celdas en blanco.
- Consolidar con referencias 3D.
- Anidar funciones SI.

7. Uso de funciones comunes (II)

- Calcular totales con fórmulas.
- Totales con criterios.
- Condiciones.
- Buscar registros.
- Pago de intereses y de capital.
- Rentabilidad de una inversión.





100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un nivel alto de interactividad que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

Una vez confirmado el pago, formalizaremos tu matrícula en el curso y, el día del inicio (miércoles o viernes), recibirás un correo electrónico con tus claves de acceso al **Campus Virtual**.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con tus responsabilidades personales y laborales. ¡Tú organizas tu tiempo!

¿Qué te vas a encontrar?

Una vez dentro del Campus, podrás descargar y estudiar el material didáctico, ver videotutoriales explicativos, participar en foros de debate, plantear tus dudas a tu tutor personal, leer documentación complementaria, realizar las actividades o interactuar con otros alumnos.



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online te guiará paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: resuelve todas tus dudas en directo en horario de tutorías o consulta con tu tutor personal a través de email.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Estés donde estés, con tus claves de acceso podrás hacer el curso desde cualquier ordenador.



Vídeos y herramientas multimedia: foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



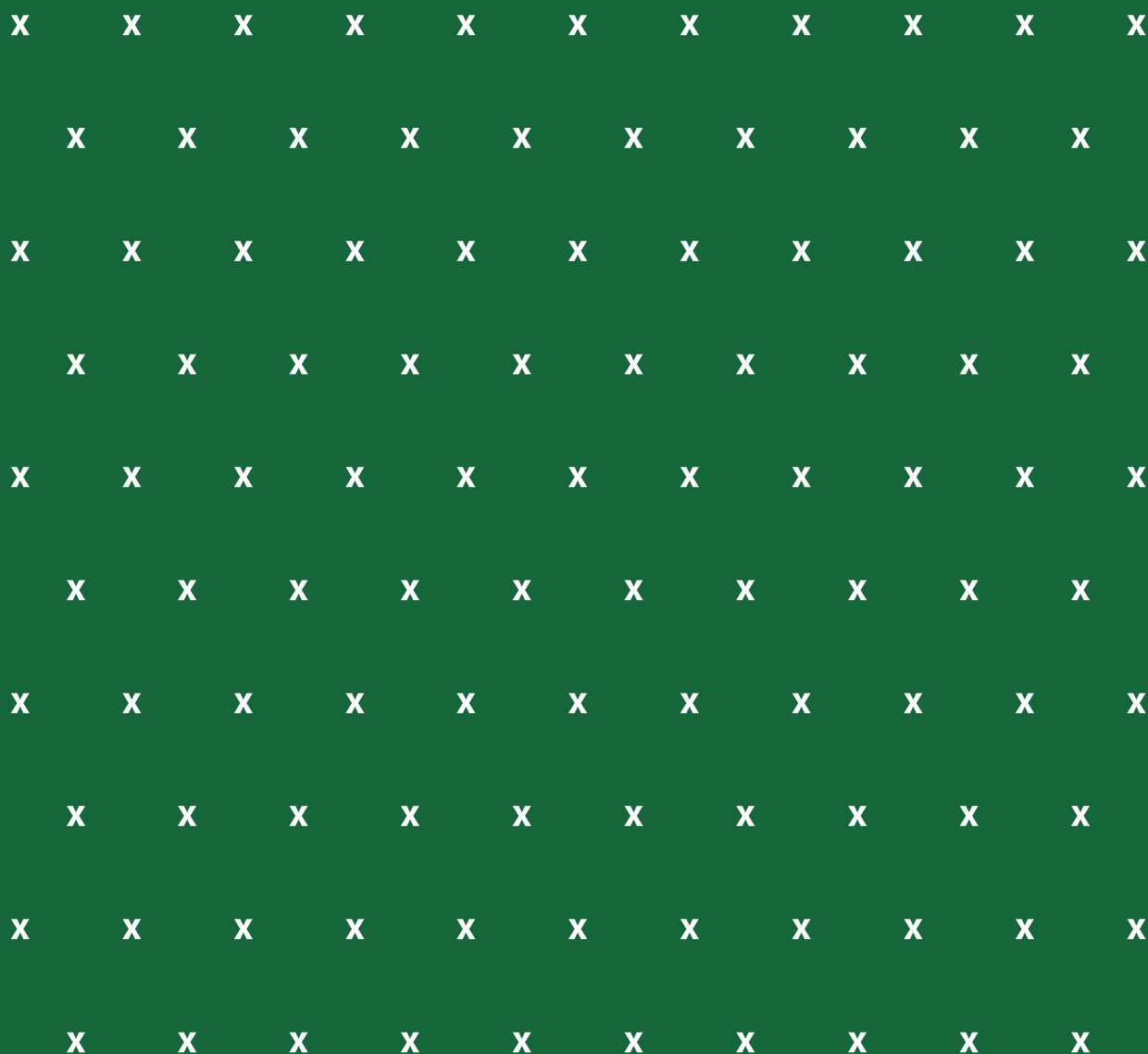
Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: Contarás con el apoyo de un equipo de soporte informático para cualquier necesidad que te pueda surgir.



Tutorías telefónicas: podrás contactar con tu tutor telefónicamente.



femxa

