



# Office 365: Excel Completo

Formación online • 80 horas de duración

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**



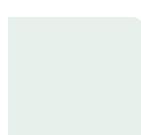
**Diploma** de  
Aprovechamiento



**Apoyo y  
asesoramiento**  
continuo

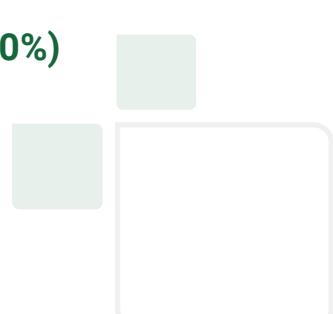
X X X X X X X X X X X X

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



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

X X X X X X X





# 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.



# METODOLOGÍA



## 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.

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 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 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 X X X

# femxa



UNE 19601

BUREAU VERITAS  
Certification

