



# Paquete office: Excel

60 horas de duración



**Formación  
100% online**



**Titulación del Ministerio  
de Educación, Formación  
Profesional y Deportes**



**Tutor especializado  
en la materia**

# Paquete office: Excel

## FORMACIÓN ONLINE 100% GRATUITA



### ¡Especialízate y avanza en tu carrera profesional!

Alcanza tus propósitos profesionales sumando a tu perfil una nueva experiencia formativa que te ayude a ampliar, mejorar y/o acreditar tus conocimientos y habilidades.

- **Objetivo principal del curso:**  
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación (Unidad de Competencia UC0233\_2).
- **Cualificación profesional a la que está vinculada:**  
ADG082\_3 Gestión contable y auditoría.



Esta oferta formativa está 100% subvencionada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Los cursos online a los que puedes inscribirte están vinculados a **unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, tienen un enfoque eminentemente práctico y están especialmente diseñados para actualizar tus conocimientos y dar respuesta a las necesidades actuales del mercado laboral.

Se facilitará a los alumnos **información y asesoramiento** en la realización del procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias de su comunidad autónoma para poder optar a obtener una acreditación oficial con validez en todo el territorio nacional.

# Temario

---

¿Qué aprenderás con nosotros?

## **1. OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO.**

- Fórmulas.
- Qué son las fórmulas.
- Referencias a celdas.
- Referencias a otras hojas.
- Mover y copiar fórmulas.
- Nombres en las fórmulas.
- Trabajo con fórmulas.
- Funciones.
- Qué son las funciones.
- Suma automática.
- Insertar una función.
- Insertar referencias.
- Funciones anidadas.
- Uso de funciones comunes.
- Varias formas de hacer lo mismo.
- Contar celdas en blanco.
- Consolidar con referencias 3D.
- Anidar funciones SI.
- Calcular totales con fórmulas.
- Totales con criterios.
- Condiciones.
- Buscar registros.
- Pago de intereses y de capital.
- Rentabilidad de una inversión.

# Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

## 2. PRESENTACIÓN Y EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS.

- Formato avanzado de celdas.
- Temas y formato condicional.
- Edición de hojas.
- Crear gráficos.
- Temas avanzados sobre gráficos.
- Listas.
- Filtros y tablas.
- Subtotales.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Formularios.
- Colocar datos en la web.
- Matrices y referencias externas.
- Acceso a datos externos.
- Plantillas y vistas.
- Análisis de datos y macros.
- Colaborar con otros usuarios.
- XML y Excel.





**¡Especialízate y avanza  
en tu carrera profesional!**

Formación 100%  
subvencionada por:

