

EXCEL 365

60 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:

- Introducción a Excel 365
- Entrar y salir del programa
- La Ventana de Microsoft Excel
- El Concepto de hoja de cálculo
- Introducción de Datos

- Operaciones básicas
- Crear nuevos libros de trabajo
- Diversas formas de guardar los libros
- Abrir un libro de trabajo
- Desplazamiento por el libro de trabajo
- Los datos de Excel
- Vista previa de impresión e imprimir

- Trabajar con celdas
- Selección de celdas

Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de celdas
El comando Suma

Temario (2)

Formato de texto y hojas de cálculo
Tipos de letra. Alineación de datos
Aplicación de tramas, bordes y color
Sangrado. Configurar página
Encabezados y pies de página
Saltos de página. Estilos. Validación de datos
Uso de nombres y referencias externas
Selección de hojas de cálculo
Mover y copiar hojas de cálculo
Insertar y eliminar hojas de cálculo
Generalidades de las hojas de cálculo
Uso de nombres

La ayuda de Office
La Ayuda contextual

Visualización de los libros de trabajo
Formas de ver una hoja de cálculo
Cuadro de nombre y de fórmula. Zoom
Visualización del libro y de las hojas
Gestión de ventanas

Formatos de hoja
Relleno automático de celdas
Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta
Formatos de datos numéricos. Formatos condicionales
Protección de datos
Comentarios y notas. Creación de esquemas

Herramientas más útiles en Excel

Autocorrección. Ordenaciones

Cálculos automáticos en la barra de estado

Otras características de Excel

Fórmulas y funciones I

Crear fórmulas. Localización de errores en las fórmulas

Calcular subtotales. Rango de funciones

Funciones estadísticas y matemáticas

Funciones financieras. La función Euroconvert

Funciones de información

Fórmulas y funciones II

Funciones de fecha y hora. Funciones de texto

Funciones lógicas. Funciones de búsqueda y referencia

Creación de gráficos

WordArt. Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos. Los Minigráficos