

TÍTULO: EXCEL 365

HORAS: 60

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

Introducción

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Resumen

2. Operaciones básicas

Introducción

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

Resumen

3. Trabajar con celdas

- Introducción
- 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
- Resumen

4. Formato de texto y hojas de cálculo

- Introducción
- 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
- Resumen

5. Uso de nombres y referencias externas

- Introducción
- 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
- Resumen

6. La ayuda de Office

- Introducción
- La Ayuda de Office
- La Ayuda contextual
- Resumen

7. Visualización de los libros de trabajo

- Introducción
- Formas de ver una hoja de cálculo
- Cuadro de nombre y de fórmula
- Zoom
- Visualización del libro y de las hojas
- Gestión de ventanas
- Resumen

8. Formatos de hoja

- Introducción
- 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
- Resumen

9. Herramientas más útiles en Excel

- Introducción
- Autocorrección
- Ordenaciones
- Cálculos automáticos en la barra de estado
- Otras características de Excel
- Resumen

10. Fórmulas y funciones I

- Introducción
- 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
- Resumen

11. Fórmulas y funciones II

Introducción

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Resumen

12. Creación de gráficos

Introducción

WordArt

Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos

Los Minigráficos

Resumen