



Microsoft Excel 365 Completo

Código: 527818

Duración: 40.00 horas

Descripción

La hoja de cálculo es una herramienta básica para realizar operaciones aritméticas de una forma rápida y sencilla. Asimismo permite la presentación de los datos de manera gráfica.

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa. De este modo, aprenderemos a identificar las funciones principales de una hoja de cálculo, conocer el funcionamiento de los elementos más habituales, saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos y aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

A través de este curso de Excel 365 Completo, profundizaremos en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos. Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

Objetivos

- Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.
- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- Saber elaborar plantillas.
- Confeccionar gráficos estándar y dinámicos.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas.
- Filtrar datos a partir de una tabla.
- Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja.
- Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

Microsoft Excel 365 Básico

UNIDAD.- Primeros pasos en Excel

- Iniciar sesión en office 365
- Iniciar Excel online
- El área de trabajo de Excel
- Particularidades de Excel 365
- Ventajas de Excel 365

UNIDAD.- Trabajando con Excel online

- Crear un nuevo libro
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros libros de cálculo
- Elementos de un libro de Excel
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición
- Vista de lectura
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Movernos por una hoja de cálculo

- Desplazamientos por una hoja de cálculo
- Desplazamientos por el libro
- Introducción y edición de datos

UNIDAD.- Operaciones con celdas y rangos

- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático

UNIDAD.- Modificar celdas y hojas

- Mover e insertar celdas, filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

- Trabajar con hojas

UNIDAD.- Formatos

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Bordes y relleno
- Copiar formato

UNIDAD.- Fórmulas

- Elementos de una fórmula
- Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD.- Funciones

- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- FuncionProducto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, max, min
- Funciones de cadena
- Contar
- Sumar si

UNIDAD.- Inserción de objetos

- Imágenes
- Formas
- Forms
- Comentarios

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

UNIDAD.- Datos

- Filtros
- Quitar duplicados
- Validación de datos
- Agrupar datos
- Desagrupar datos

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Tablas dinámicas y formato

UNIDAD.- Imprimir

- Configuración de impresora
- Cuadro de diálogo Imprimir

Microsoft Excel 365 Avanzado

UNIDAD.- Organizar ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas
- Autoformato o estilos rápidos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico

- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico
- Formato de elementos del gráfico

UNIDAD.- Tablas y listas de datos

- Tablas
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos, propiedades de los datos importados
- Importar datos de Excel a Word
- Validación de datos

UNIDAD.- Funciones

- Función SI
- Función pago
- Función buscar

UNIDAD.- Análisis de datos

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD.- Auditoría de fórmulas

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica - Datos de Origen
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD.- Macros

- Introducción
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad