Excel 365

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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 Introducción Entrar y salir del programa La Ventana de Microsoft Excel El Concepto de hoja de cálculo Introducción de Datos Resumen 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 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 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 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 La ayuda de Office Introducción La Ayuda de Office La Ayuda contextual Resumen 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 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 Herramientas más útiles en Excel Introducción Autocorrección Ordenaciones Cálculos automáticos en la barra de estado Otras características de Excel Resumen 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 Fórmulas y funciones II Introducción Funciones de fecha y hora Funciones de texto Funciones lógicas Funciones de búsqueda y referencia Resumen Creación de gráficos Introducción WordArt Insertar y eliminar imágenes Insertar gráficos Los Minigráficos Resumen