

EXCEL 365 BÁSICO (online)

A QUIÉN VA DESTINADO a todos los profesionales y responsables de todos los departamentos, que quieran profundizar en el dominio y manejo de la hoja de cálculo *Excel* para agilizar las operaciones y fórmulas matemáticas de su trabajo.

PARA QUÉ CAPACITA para conocer y usar, desde un nivel básico, las hojas de cálculo para mejorar el control de gestión.

DURACIÓN 40 horas (la **modalidad online** permite iniciar cuando se acuerde y elegir el lugar y las horas que más convengan. El acceso es fácil e intuitivo y con el apoyo de la tutoría personalizada, avanzarás según tu propio ritmo de aprendizaje).

FECHAS INICIO CADA 15 DÍAS (a determinar con cada empresa y/o participante).

PRECIO 300,00€ (bonificable 100%)¹

METODOLOGÍA

El seguimiento periódico ayuda a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación. Los ejercicios de autoevaluación se pueden repetir las veces necesarias y refuerzan los conocimientos que ya disponen los profesionales. El tutor evalúa y genera un informe del progreso. La comunicación se realiza por el campus virtual, e-mail, foro de dudas y teléfono.

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 y 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* y 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 y conocer otras herramientas muy útiles en *Excel*.
- Usar funciones y fórmulas en *Excel* y conocer los distintos tipos de gráficos que aporta *Excel*.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 365

- Entrar y salir del programa
- La ventana de *Microsoft Excel*
- El concepto de hoja de cálculo
- Introducción de datos

2. OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- Diversas formas de guardar los libros
- Abrir un libro de trabajo
- Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Los datos de *Excel*
- Vista previa de impresión e imprimir

3. 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 caracteres
- El comando Suma

4. 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
- Salto de página
- Estilos
- Validación de datos

5. 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

6. LA AYUDA DE OFFICE

- La ayuda de *Office*
- La ayuda contextual

7. 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

8. FORMATOS DE HOJA

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

9. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL

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

10. 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

11. FÓRMULAS Y FUNCIONES (II)

- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia

12. CREACIÓN DE GRÁFICOS

- WordArt*
- Insertar y eliminar Imágenes
- Insertar gráficos
- Los Minigráficos

¹ Para los trabajadores contratados en régimen general (no autónomos), el importe total del curso se puede bonificar 100% a través de la **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo**, con el crédito anual para formación que disponen las empresas. INFORMAMOS DEL CRÉDITO DISPONIBLE DE SU EMPRESA.