

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Excel 365

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 365 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Qué es una hoja de cálculo
2. Libros de trabajo
3. Análisis de datos y gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A EXCEL 365

1. Entrar y salir de Excel
2. Área de trabajo
3. Áreas del programa
4. Información general de la aplicación

5. Abrir y crear hojas de cálculo
6. Trabajar con las hojas de cálculo
7. Introducción de datos
8. Referencias a celdas
9. Imprimir hojas de cálculo
10. Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión
11. Ejercicio
12. Práctica Referencias relativas
13. Práctica Referencias absolutas
14. Práctica Tipos de referencia
15. Práctica Cuatro libros

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACIÓN DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN

1. Trabajar con barras de herramientas
2. Crear botones de opciones personalizadas
3. Vistas personalizadas
4. Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
5. Utilizar comentarios para documentar la hoja
6. Práctica Personalizar Barra de herramientas
7. Práctica Aprendiendo a movernos
8. Ejercicios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MECANISMOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FICHEROS

1. Importar datos de programas externos
2. Exportar datos a formato de texto
3. Exportar datos a otros formatos
4. Importar y exportar gráficas
5. Práctica Paso a paso
6. Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica Paso a paso
4. Ejercicio
5. Práctica Trabajando con rangos
6. Práctica Introducir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS

1. Copiar, cortar y pegar especial
2. Cambiar a diferentes formatos
3. Configurar el formato condicional
4. Reducir y aumentar decimales
5. Validar datos
6. Práctica Paso a paso
7. Ejercicio
8. Práctica Introducir fórmulas
9. Práctica Datos de Tienda
10. Práctica Formatear Referencias relativas
11. Práctica Formatear Referencias absolutas
12. Práctica Copiar formato
13. Práctica Análisis anual
14. Práctica Los autoformatos
15. Práctica Formato condicional
16. Práctica Clasificación
17. Práctica Próxima jornada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD

1. Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
2. Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
3. Compartir un fichero entre diferentes usuarios
4. Práctica Paso a paso
5. Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FUNCIONES COMPLEJAS

1. Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
2. Utilizar diferentes tipos de funciones
3. Utilizar subtotales
4. Corregir errores en fórmulas
5. Ejecutar el comprobador de errores
6. Práctica Paso a paso
7. Ejercicio 1
8. Ejercicio 2
9. Práctica Funciones de origen matemático
10. Práctica Funciones para tratar textos
11. Práctica La función SI
12. Práctica Funciones de referencia
13. Práctica Funciones Fecha y hora
14. Práctica Funciones financieras
15. Práctica Lista de aplicaciones
16. Práctica Ordenar y filtrar
17. Práctica Subtotales de lista
18. Práctica Subtotales automáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. REPRESENTACIÓN DE GRÁFICAS COMPLEJAS

1. Crear gráficas con diferentes estilos
2. Representar tendencias en los gráficos

3. Personalizar estilos y modelos de gráficos
4. Representar gráficos 3D y modificar propiedades
5. Añadir porcentajes en gráficos circulares
6. Los minigráficos
7. Mapas 3D
8. Práctica Paso a paso
9. Ejercicios
10. Práctica Gráfico del Oeste
11. Práctica Gráfico Análisis anual

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MANIPULACIÓN DE DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

1. Introducción
2. Utilizar el asistente para tablas dinámicas
3. Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
4. Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
5. Generar gráficos dinámicos
6. Práctica Paso a paso
7. Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVISIÓN Y ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

1. Trabajar con escenarios
2. El análisis Y si
3. Utilizar el comando Buscar objetivo
4. Usar la funcionalidad Pronóstico
5. Práctica Paso a paso
6. Ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE MACROS

1. Comprender el concepto de macro
2. Grabar una macro y utilizarla

3. Editar y eliminar una macro
4. Personalizar botones con macros asignadas
5. Práctica Paso a paso
6. Ejercicio
7. Práctica Color o Blanco y negro



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es