

EXCEL 365



Dirigido a:

Profesionales de Cualquier Área: Que desean mejorar sus habilidades en el manejo de datos y automatización de tareas.

Estudiantes: Que buscan adquirir competencias en Excel para sus estudios o futuras carreras.

Emprendedores y Pequeños Empresarios: Que necesitan gestionar información y realizar análisis de manera eficiente.

Administrativos y Analistas: Que usan Excel regularmente para la organización y análisis de datos.

Cualquier Persona: Que quiera aprender a utilizar Excel 365 para tareas cotidianas o profesionales.

En resumen, es ideal para quienes desean aprovechar al máximo las funcionalidades de Excel 365.

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 formativos:

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 subtotaes
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

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: 03-12-2024

Fecha Fin: 08-01-2025

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 450,00€

Descuentos: PRECIO ÚNICO

Tipo de Formación: Bonificable. Todos nuestros cursos son bonificables por la Fundación Tripartita.

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestías.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

