

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 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

Duración: 60 Horas

Fecha Inicio: 15-07-2025

Fecha Fin: 05-08-2025

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 molestias.

** 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.*

** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*