

randstad
elearning.



microsoft excel 365 completo.

¿Qué incluye este curso?

Incluye acceso, soporte administrativo y pedagógico a través del tutor personal y diploma acreditativo.

Duración: 80 horas

Tiempo estimado: 16 semanas

microsoft excel 365 completo.

Objetivos del curso

Curso para aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. El curso abarca el estudio de tareas básicas con hojas de cálculo, como la creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.; y tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc.

Estructura general del curso

INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE

Introducción a Office

- 1. Las aplicaciones de Office.
- 2. Office Online.
- 3. Apps de Office para dispositivos móviles.
- 4. El entorno de trabajo.
- 5. Otros elementos del entorno.
- 6. Vistas previas activas.
- 7. Iniciar sesión.
- 8. Salir del programa.

Trabajo con documentos

- 1. Abrir documentos.
- 2. Crear nuevos documentos.
- 3. Guardar documentos.
- 4. Documentos de versiones anteriores de Office.

Obtener ayuda y otros recursos

- 1. El sistema de ayuda.
- 2. Imágenes en línea.
- 3. Propiedades de los archivos.
- 4. Buscar archivos.
- 5. Cortar, copiar y pegar.
- 6. El Portapapeles de Office.

OFFICE 365: EXCEL BÁSICO

Introducción y objetivos del nivel básico

- Introducción
- Objetivos

Introducción a Excel

- Para qué sirve Excel
- Partes principales del programa
- Otros elementos del entorno
- El primer libro
- Salir de Excel

Libros y hojas

- Libros y hojas en excel
- Moverse por las hojas
- Crear y eliminar hojas
- Mover y copiar hojas
- Guardar libros

Introducir datos (I)

- Datos en excel
- Formas de introducir datos
- Introducir números y texto
- Introducir fechas
- Insertar símbolos

Introducir datos (II)

- Rellenar un grupo de celdas
- Crear series
- Crear tendencias
- Revisar la ortografía

Modificar hojas

- Editar celdas
- Cortar, copiar y pegar
- Cortar y copiar con el ratón
- Insertar y eliminar celdas
- Buscar y reemplazar

Organizar e imprimir hojas

- Ventanas
- Configurar página
- Saltos de página
- Imprimir

Formato de celdas

- Concepto de formato de celdas
- Anchura y altura de celdas
- Alineación de datos
- Fuentes de texto
- Bordas y rellenos

Test final nivel básico

Test final del módulo formativo Excel Básico.

OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO

Introducción y objetivos del nivel intermedio

- Introducción
- Objetivos

Fórmulas

- Qué son las fórmulas
- Referencias a celdas
- Referencias a otras hojas
- Mover y copiar fórmulas
- Nombres en las fórmulas

Funciones

- Qué son las funciones
- Suma automática
- Insertar una función
- Insertar referencias
- Funciones anidadas

Formato avanzado de celdas

- Formatos de número
- Formatos personalizados
- Estilos de celda
- Buscar por formato.

Temas y formato condicional

- Trabajar con temas
- Aplicar formatos condicionales
- Formato condicional avanzado
- Insertar dibujos e imágenes

Edición de hojas

- Pegado especial
- Organizar con paneles
- Ocultar filas, columnas y hojas
- Comparar libros

Crear gráficos

- Introducción
- Creación del gráfico
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de elementos
- Añadir datos

Colocar datos en la Web

- Insertar hipervínculos
- Moverse entre los vínculos
- Guardar como página web
- Otros formatos de archivo

Matrices y referencias externas

- Fórmulas de matriz
- Constantes matriciales
- Referencias externas (vínculos)
- Trabajo con referencias externas

Test final nivel intermedio

Test final del módulo formativo Excel Intermedio.

OFFICE 365: EXCEL AVANZADO

Introducción y objetivos del nivel avanzado

- Introducción
- Objetivos

Listas

- Conceptos básicos
- Autocompletar
- Formularios
- Ordenar listas
- Validación de datos
- Extender formatos y fórmulas

Filtros y tablas

- Filtrar datos
- Filtro avanzado
- Copiar datos filtrados
- Trabajar con listas filtradas
- Trabajar con tablas

Subtotales

- Subtotales automáticos
- Organización de subtotales
- Gráficos con subtotales
- Totales avanzados

Trabajo con fórmulas

- Errores en las fórmulas
- Auditoría de fórmulas
- Insertar notas, comentarios y ecuaciones
- Control del cálculo
- Funciones de búsqueda

Temas avanzados sobre gráficos

- Gráficos 3D y plantillas de gráfico
- Elementos del gráfico

- Datos en un eje secundario
- Usar imágenes en gráficos
- Minigráficos
- Impresión de gráficos

Acceso a datos externos (I)

- Acceso a archivos de texto
- Bases de datos de access
- Actualizar los datos
- Acceso a datos de la web

Acceso a datos externos (II)

- Orígenes de datos disponibles
- Una consulta sencilla
- Transformaciones más complejas
- Combinar tablas

Plantillas y vistas

- Qué son las plantillas
- Crear plantillas
- Vistas personalizadas
- Zoom y otras vistas
- Propiedades del libro
- Proteger el libro

Colaborar con otros usuarios

- Protección del trabajo
- Crear un libro compartido
- Trabajar en un libro compartido

Test final nivel avanzado

Test final del módulo formativo Excel Avanzado.

OFFICE 365: EXCEL PROFESIONAL

Introducción y objetivos del nivel profesional

- Introducción
- Objetivos

Tablas y gráficos dinámicos

- Crear tablas dinámicas
- Trabajo con tablas dinámicas
- Segmentación de datos
- Actualización y gráficos dinámicos
- Consolidación de datos

Análisis de datos y macros

- Búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Escenarios
- Solver
- Macros

XML y Excel

- Qué es XML
- Asignaciones XML
- Importar datos XML
- Abrir documentos XML

Formularios

- Elementos de formularios
- Marcar opciones
- Otros controles
- Trabajar con formularios

Uso de funciones comunes (I)

- Varias formas de hacer lo mismo
- Contar celdas en blanco
- Consolidar con referencias 3D
- Anidar funciones SI

Uso de funciones comunes (II)

- Calcular totales con fórmulas
- Totales con criterios
- Condiciones
- Buscar registros
- Pago de intereses y de capital
- Rentabilidad de una inversión

Test final nivel profesional

Test final del módulo formativo Excel Profesional.

Recomendaciones técnicas

Para poder ejecutar la plataforma de formación necesitarás un navegador web (recomendamos IE8 o posterior / Firefox / Opera / Safari / Chrome) con el plugin de Flash 9 o posterior.

Además, recomendamos una resolución de pantalla de 1024 x 768 Así como, que la conexión a Internet sea al menos de 256 kbits/s