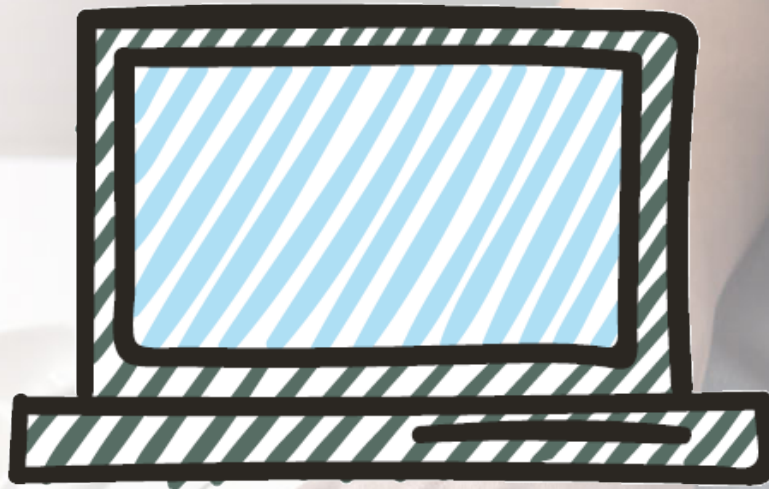


Programa formativo

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Excel 365

Duración: 60 horas



Grupo Glorieta

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

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

1. Introducción a Excel 365

- 1.1. Introducción
- 1.2. Entrar y salir del programa
- 1.3. La Ventana de Microsoft Excel
- 1.4. El Concepto de hoja de cálculo
- 1.5. Introducción de Datos
- 1.6. Resumen

2. Operaciones básicas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Crear nuevos libros de trabajo
- 2.3. Diversas formas de guardar los libros
- 2.4. Abrir un libro de trabajo
- 2.5. Desplazamiento por el libro de trabajo
- 2.6. Los datos de Excel
- 2.7. Vista previa de impresión e imprimir
- 2.8. Resumen

3. Trabajar con celdas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Selección de celdas
- 3.3. Copiar y mover bloques

- 3.4. Modificación de datos
- 3.5. Comandos deshacer y rehacer
- 3.6. Búsqueda y reemplazo de datos
- 3.7. Insertar y eliminar celdas
- 3.8. Repetición de celdas
- 3.9. El comando Suma
- 3.10. Resumen

4. Formato de texto y hojas de cálculo

- 4.1. Introducción
- 4.2. Tipos de letra
- 4.3. Alineación de datos
- 4.4. Aplicación de tramas, bordes y color
- 4.5. Sangrado
- 4.6. Configurar página
- 4.7. Encabezados y pies de página
- 4.8. Saltos de página
- 4.9. Estilos
- 4.10. Validación de datos
- 4.11. Resumen

5. Uso de nombres y referencias externas

- 5.1. Introducción
- 5.2. Selección de hojas de cálculo
- 5.3. Mover y copiar hojas de cálculo
- 5.4. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 5.5. Generalidades de las hojas de cálculo
- 5.6. Uso de nombres
- 5.7. Resumen

6. La ayuda de Office

- 6.1. Introducción
- 6.2. La Ayuda de Office
- 6.3. La Ayuda contextual
- 6.4. Resumen

7. Visualización de los libros de trabajo

- 7.1. Introducción
- 7.2. Formas de ver una hoja de cálculo
- 7.3. Cuadro de nombre y de fórmula
- 7.4. Zoom
- 7.5. Visualización del libro y de las hojas
- 7.6. Gestión de ventanas
- 7.7. Resumen

8. Formatos de hoja

- 8.1. Introducción
- 8.2. Relleno automático de celdas
- 8.3. Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta
- 8.4. Formatos de datos numéricos
- 8.5. Formatos condicionales
- 8.6. Protección de datos
- 8.7. Comentarios y notas
- 8.8. Creación de esquemas
- 8.9. Resumen

9. Herramientas más útiles en Excel

- 9.1. Introducción
- 9.2. Autocorrección
- 9.3. Ordenaciones
- 9.4. Cálculos automáticos en la barra de estado
- 9.5. Otras características de Excel
- 9.6. Resumen

10. Fórmulas y funciones I

- 10.1. Introducción
- 10.2. Crear fórmulas
- 10.3. Localización de errores en las fórmulas
- 10.4. Calcular subtotales
- 10.5. Rango de funciones
- 10.6. Funciones estadísticas y matemáticas
- 10.7. Funciones financieras

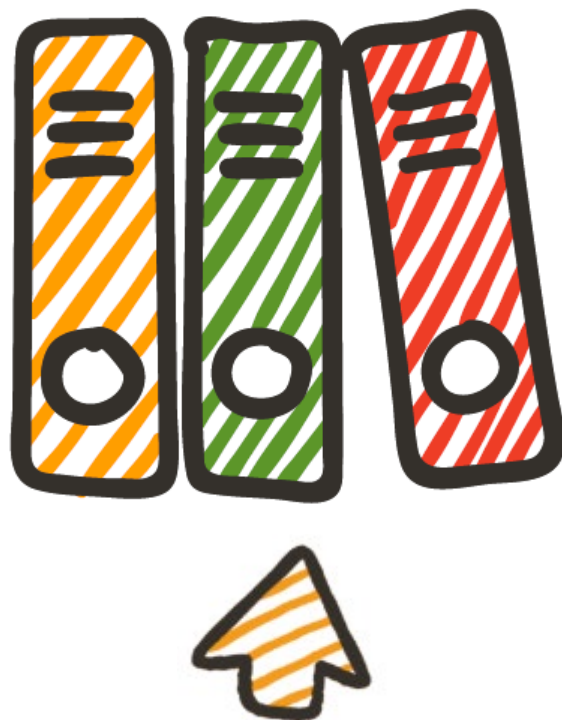
- 10.8. La función Euroconvert
- 10.9. Funciones de información
- 10.10. Resumen

11. Fórmulas y funciones II

- 11.1. Introducción
- 11.2. Funciones de fecha y hora
- 11.3. Funciones de texto
- 11.4. Funciones lógicas
- 11.5. Funciones de búsqueda y referencia
- 11.6. Resumen

12. Creación de gráficos

- 12.1. Introducción
- 12.2. WordArt
- 12.3. Insertar y eliminar imágenes
- 12.4. Insertar gráficos
- 12.5. Los Minigráficos
- 12.6. Resumen



ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS

Para más información:



Grupo Glorieta

965 789 115

fcontinua@grupoglorieta.com

www.grupoglorieta.com