



## Excel 365.

**Sku:** PS6363

**Horas:** 10

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para poder el usar la aplicación de forma eficiente y conforme a las necesidades de cada usuario.

### CONTENIDOS

- **Unidad 1. ¿Qué nos ofrece Excel?.**
  - Conoce el entorno de trabajo de Excel
- **Unidad 2. Primeros pasos en la creación de hojas de cálculo.**
  - Crear un libro
  - Manejo de datos
  - Analizar y dar formato
  - Insertar filas y columnas
  - Ocultar filas y columnas
  - Bloqueo y desbloqueo de paneles
  - Hojas de cálculo
- **Unidad 3. Nociones esenciales.**
  - Diseño y ajustes de texto
  - Autocompletado
  - Celdas
  - Ordenar y filtrar
  - Tablas de datos
- **Unidad 4. Uso avanzado de Excel.**
  - Fórmulas
  - Funciones
  - Gráficas

- Tablas dinámicas
- Obtención de datos externos
- Inserción de objetos
- Colaboración
- Validación de datos
- Listas personalizadas
- Exportar datos o gráficas
- Proteger libro
- Solución de problemas
- OneDrive
- Macros
- Solver
- Atajos de teclado