



Excel 365

Sku: 32650IN

Horas: 60

Formato: HTML

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

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