

CURSO DE EXCEL 365

BÁSICO

14 horas

Fin de semana: 10 horas



Objetivos del Curso Excel 365

APRENDERAS:

1. La gestión de datos en Excel a nivel Básico
2. Desarrollo de problemas típicos en un puesto de trabajo.
3. El manejo de herramientas como, **Referencias** utilizando el \$, **Funciones** como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, HOY, **Herramientas** como Filtros, Ordenados, Configuración de Impresión y más.
4. **Aprender Excel** en nivel Básico de manera que nos permita **crear informes y subsanar errores** generados por el mal manejo, ganando así eficiencia en la elaboración de estos documentos.

Temario Microsoft Excel 365

BÁSICO 14h

1. Iniciar Excel e interfaz de usuario.
2. Gestión de un Libro y hojas en Excel.
3. Gestión de filas, columnas y celdas.
4. Ingresar datos en celdas
5. Operaciones con rangos.
6. Formatos de celda.
7. Series de relleno y listas.
8. Fórmulas y Referencias
9. Funciones básicas.
10. Operaciones con listas y tablas.
11. Vistas de un Libro Excel.
12. Impresión.



**Detalle del temario al final del documento*



Certificación Microsoft

Certificado de asistencia

Al término de cada curso se obtendrá un **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**, otorgado por EXCEL FORMACIONES en donde podemos ver los temas del curso.



Certificación MOS

Es la certificación oficial otorgada por **Microsoft** que demuestra tus conocimientos en Excel.

Al término del **curso Intermedio** puedes acceder al **Examen Oficial** para obtener la **CERTIFICACIÓN MOS - Excel Core** - Certificación Oficial de Microsoft. (previo pago por examen)



Centro certificador de Microsoft Office

EXCEL FORMACIONES es centro certificador oficial de Microsoft Office, autorizado para examinar en la obtención de la **Certificación MOS – (Microsoft Office Specialist)**.

Si necesitas el **CERTIFICADO MOS**, puedes dar el examen en nuestras instalaciones en una fecha y hora concertada.

[Más Información](#)



Cursos Bonificados

¿Eres trabajador y quieres aprender EXCEL?

¿Necesitas formar a tus trabajadores en EXCEL?

El curso te puede salir a 0 €

Todos nuestros cursos pueden bonificarse por la Fundación Tripartita (FUNDAE).

[Más información](#)

Bonifica tus cursos



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Metodología

100% Práctico, con más de 100 ejercicios a resolver en los 3 niveles

Creemos que la mejor forma de aprender el manejo de las herramientas de Excel es practicando, por eso este curso Excel Básico cuenta con **más de 25 ejercicios** en las 14 horas de clase.

Desarrollo del curso por Aula virtual con profesor en vivo

- Formación Presencial sin tener que desplazarte.
- Puedes conectarte desde cualquier dispositivo (conexión WIFI)
- Acceso a la **Aula Virtual Zoom** en una fecha y hora establecida.
- Puedes interactuar con el formador y los compañeros.

Accesos a vídeos de ejercicios resultas en clase

Sabemos que la práctica es fundamental para el aprendizaje de Excel, por lo que todos nuestros alumnos **tienen acceso a los ejercicios resueltos en clase mediante VÍDEOS** (2 meses) para que puedan afianzar todo lo aprendido.

Grupos reducidos. De 4 a 10 Alumnos por clase

Porque creemos que la dedicación del formador a cada alumno es importante, en clase solo se admite un **máximo de 10 alumnos**.



Características

Duración: 14 horas

100% Practico

Más de 25 ejercicios en todo el curso

Modalidad: Aula virtual **con profesor en vivo**

Ficheros de todos los ejercicios

Acceso a vídeos de ejercicios de clase



Algunos de nuestros clientes



Lo que tienes que saber del curso

¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con:

Asesor: Richard Schmolck

Email: rschmolck@excelformaciones.com

Teléfono: 629.217.610 (también WhatsApp)

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

Próximos Cursos: [Calendario](#)

AL REALIZAR LA MATRICULA ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail: Para compartir los ficheros.
- El DNI: para acceder a los videos y colocarlo en el *certificado de asistencia*.

¿QUIERES REALIZAR EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN MOS (Microsoft Office Specialist)?

Si necesitas obtener la **CERTIFICACIÓN MOS**, solicita el **Pack de Examen + Practice Test** y las fechas próximas programadas de examen.

¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia con toda la información de los temas aprendidos.

¿CÓMO ACCEDO A LA CLASE VIRTUAL?

Después de la reserva se enviará un correo con toda la información para el acceso.

Es imprescindible contar con un dispositivo con micrófono y cámara. Se recomienda ordenador.

¿DÓNDE Ó EN QUE PLATAFORMA SE IMPARTE LOS CURSOS?

- Los cursos presenciales se imparten en:
Calle Goya 115, 6º - Puerta 24
28009 Madrid
- Los cursos virtuales se imparten en **ZOOM para Educación**

¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión **Microsoft Excel 365** (compatible con versiones 2019, 2016, 2013)

¿PACK DE CURSOS?

Todos nuestros **packs** llevan **Cursos E-learning oficiales de Microsoft** incluidos por un periodo de 1 año, estos cursos están orientados a la preparación para el Examen MOS.

- **Pack Básico + Intermedio:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel CORE – acceso durante 1 año.
- **Pack Intermedio + Avanzado:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel EXPERT – acceso durante 1 año
- **Pack Básico + Intermedio + Avanzado:** Incluye 2 cursos E-learning (Microsoft Excel EXPERT + a elegir entre Word, Power Point, Access u Outlook – acceso durante 1 año)

¿CÓMO ACCEDO A LOS VÍDEOS DE LOS EJERCICIOS RESUELTOS EN CLASE Y A LOS CURSOS E-LEARNING?

El primer día de clase se les enviara toda la información por el Google Drive.

Temarios Microsoft Excel Básico 365

1. Iniciar Excel e interfaz de usuario.

1.1. Cinta de opciones

- Barra de Título
- Barra de Acceso Rápido
- Barra de Menú y Opciones, método abreviado de teclado.
- Barra de Funciones y Cuadro de nombre
- Barra Desplazamiento
- Barra de Etiquetas
- Barra de Estado, Vistas y Zoom

1.2. Cursores más usados

2. Gestión de un Libro y hojas en Excel.

2.1. Libro.

- Abrir nuevo libro.
- Abrir libro (s) existentes.
- Guardar.
- Guardar como.
- Abrir libros.
- Fijas ficheros y/o libros recientes.
- Abrir y ver varios libros a la vez

2.2. Hojas

- Nueva Hoja
- Personalizar Hoja (nombre, color, posición)
- Ocultar y Mostrar
- Seleccionar y mover o copiar
- Insertar y eliminar.

2.3. Libro de Trabajo

- ¿Qué es un libro de trabajo?
- Filas, columnas y celdas.
- Nombre de celda o referencia.
- Celda activa.

2.4. Desplazamiento en hojas y libro Excel

3. Gestión de filas, columnas y celdas.

- 3.1. Seleccionar filas y columnas.
- 3.2. Seleccionar toda la hoja.
- 3.3. Insertar y eliminar fila(s) y columna(s).
- 3.4. Ajustar fijas y columnas
- 3.5. Ajustar un informe rápidamente.
- 3.6. Ancho y alto de filas y columnas.

4. Ingresar datos en celdas

- 4.1. Ingresar un conjunto de datos automáticamente
- 4.2. Corregir datos
- 4.3. Ingresar fórmulas
- 4.4. Ingresar fechas

5. Operaciones con rangos.

- 5.1. Seleccionar varias celdas simultáneamente.
- 5.2. Seleccionar con teclado.
- 5.3. Diferentes formas de Copiar y pegar, mover y eliminar/borrar.

6. Formatos de celda.

- 6.1. Número, moneda y porcentaje.
- 6.2. Fechas.
- 6.3. Texto (fuente).
- 6.4. Bordes.
- 6.5. Relleno y trama.
- 6.6. Alineación.
- 6.7. Comentarios de celdas.
- 6.8. Buscar y reemplazar.

7. Series de relleno y listas.

- 7.1. Autorrelleno por días de semana, meses, años.
- 7.2. Rellenar según un rango de fechas o días.
- 7.3. Rellenar según rango de valores.
- 7.4. Rellenar según listas Personalizadas: crear, modificar y eliminar.
- 7.5. Listas Desplegables: creación y uso.

8. Fórmulas y Referencias

- 8.1. Operadores matemáticos.
- 8.2. Referencias en una fórmula.
- 8.3. Referencias de celdas: relativas, mixta y absolutas (F4). Uso del \$ en fórmulas.
- 8.4. Crear Fórmulas de una hoja de cálculo.
- 8.5. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas de cálculo.

9. Funciones básicas.

- 9.1. Matemáticas: SUMA, ENTERO, REDONDEAR, REDONDEAR.MAS, etc
- 9.2. Estadísticas: CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, etc.
- 9.3. Fecha y hora: HOY, DIA, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, etc.
- 9.4. Texto: MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, etc.

10. Operaciones con listas y tablas.**10.1. Ordenación.**

- Alfabéticamente
- Por valor
- Por Fecha
- Por color de celda
- Por niveles (más de dos criterios)

10.2. Filtros sencillos. Autofiltros.

- Crear y eliminar Filtros
- Filtrar por fechas, meses, trimestre, año, etc
- Filtrar por valores, mayor que, menor que, entre, diez mejores, etc
- Filtrar por texto, igual a, comienza con, termina con, contiene, etc.
- Filtrar por color de celda o texto.

11. Vistas de un Libro Excel.

- 11.1. Normal,
- 11.2. Diseño de página
- 11.3. Salto de página.
- 11.4. Listas Personalizadas
- 11.5. Mostrar líneas de cuadrícula, barra de fórmulas, títulos y regla de un libro.

12. Impresión.

- 12.1. Imprimir una hoja de cálculo.
- 12.2. Imprimir selección.
- 12.3. Ajuste de varias páginas de un informe
- 12.4. Personalizar una impresión por páginas.
- 12.5. Enumerar páginas, colocar encabezado, logo, fecha, nombre de fichero, etc, en todas las páginas.
- 12.6. Saltos de página.