

CURSO DE EXCEL 365

INTERMEDIO

Microsoft Excel Core (MOS)

22 horas



Objetivos del Curso Excel 365

APRENDERAS:

1. La gestión de datos en Excel
2. Desarrollo de problemas típicos en un puesto de trabajo a nivel intermedio.
3. El manejo de las herramientas más utilizadas.
4. Excel en nivel intermedio, manejando la utilización del \$, las funciones SI, Y,O, CONCATENAR, FRAC.AÑO, BUSCARv, BUSCARx, Herramientas como Tablas dinámicas, Filtros Avanzados, Formatos Condicionales y mucho más.
5. Utilizar Excel con el teclado (atajos)
6. Con este curso lograras destreza, rapidez y eficacia en el uso de Excel, aplicando las diferentes herramientas que nos permiten optimizar nuestro trabajo en excel.



Temario Microsoft Excel 365

INTERMEDIO 22h

1. Repaso en Manejo de Teclado (atajos)
2. Formato Personalizado.
3. Proteger fichero, hojas y libro con contraseña:
4. Fórmulas
5. Funciones
6. Formato Condicional en rango, tablas o informes
7. Crear y modificar gráficos
8. Fijar encabezados de una lista:
9. Trabajar con más de un fichero y de una hoja
10. Ordenar Datos y Filtros Avanzados
11. Tablas Dinámicas
12. Importar y exportar archivos de texto



**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 que otorgada por **Microsoft** que demuestra tus conocimientos en Excel.

Al término del curso 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 Intermedio cuenta con **más de 50 ejercicios** en las 22 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 WIF)
- 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: Intermedio 22h

100% Práctico

Más de 50 ejercicios en todo el curso

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

Ficheros de todos los ejercicios

Acceso a vídeos de ejercicios de clase

Acceso a Curso E-learning gratis (1 año de alta, preparación para **CERTIFICACIÓN MOS**)

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 Intermedio 365

1. **Repaso en Manejo de Teclado (atajos).**
 - 1.1. Insertar, eliminar y selección filas, columna y rango con teclado.
 - 1.2. Ajustes e columnas múltiples.
 - 1.3. Seleccionar varias celdas y rangos.
 - 1.4. Eliminar filas y columnas en blanco.
2. **Formato Personalizado.**
 - 2.1. Formato de celdas personalizado
 - Números como texto.
 - Fechas personalizadas.
 - Monedas.
 - Mostrar/ocultar ceros.
 - 2.2. Copiar formato.
3. **Proteger fichero, hojas y libro con contraseña.**
 - 3.1. Proteger fichero.
 - 3.2. Proteger hoja.
 - 3.3. Proteger celda, rango o rangos múltiples de una hoja.
 - 3.4. Ocultar fórmulas o contenido de celda.
 - 3.5. Proteger libro.
4. **Fórmulas**
 - 4.1. La fórmula y sus operadores.
 - 4.2. Referencia y su naturaleza.
 - Relativa, Absoluta y Mixta
 - 4.3. Personalizar el nombre de la celda (Administrador de nombres)
5. **Funciones.**
 - 5.1. Las funciones y su estructura.
 - 5.2. Matemáticas: SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO
 - 5.3. Estadísticas: CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI
 - 5.4. Texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER.
 - 5.5. Lógicas: SI, Y, O, SI.ERROR
 - 5.6. Búsqueda y referencia: BUSCARV, **BUSCARX**
 - 5.7. Fecha: FRAC.AÑO
6. **Formato Condicional en rango, tablas o informes.**
 - 6.1. Celdas o rangos.
 - 6.2. Barra de Datos.
 - 6.3. Conjunto de Iconos.
7. **Crear y modificar gráficos.**
 - 7.1. Tipos de gráficos. Columna, Barra, Líneas, Circular (Quesito) y Combinado o Mixto.
 - 7.2. Diseño, color y estilos de gráficos.
 - 7.3. Crear, modificar, eliminar y mover un gráfico.
 - 7.4. Personalizar gráfico.
8. **Fijar encabezados de una lista**
 - 8.1. Fijar fila superior.
 - 8.2. Fijar primera columna.
 - 8.3. Fijar de forma personalizada.

9. Trabajar con más de un fichero y de una hoja

- 9.1. Ver de forma paralela dos ficheros.
- 9.2. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas y ficheros.
- 9.3. Dividir la hoja.

10. Ordenar Datos y Filtros Avanzados.

- 10.1. Ordenar datos por:
 - Color de fuente.
 - Color de celda
 - Columnas
 - Rangos
- 10.2. Filtros Avanzados:
 - Filtrar en otro lugar
 - Filtrar con Y y O
 - Filtrar valores únicos.

11. Tablas Dinámicas

- 11.1. Lo que tienes que saber antes de crear una tabla dinámica.
- 11.2. Crear
- 11.3. Estilos y opciones.
- 11.4. Diseño de informes.
- 11.5. Mostrar/ Ocultar totales y subtotales.
- 11.6. Actualizar. Actualizar al abrir
- 11.7. Cambiar origen de datos.
- 11.8. Dar formato.
- 11.9. Agrupar fechas.
- 11.10. Calcular SUMA, PROMEDIO, MAXIMO, MINIMOS.

12. Importar y exportar archivos de texto

- 12.1. Importar archivos conectados:
 - Excel
 - Access
 - TXT
 - CSV
 - Desde una web
- 12.2. Crear archivos para exportar
 - TXT
 - CSV