



# Microsoft Excel 365

Detalles del curso:

**Duración:** 50 horas

**Modalidad:** e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

[formacion@laberit.com](mailto:formacion@laberit.com)



**LĀBERIT** | CENTRO DE  
FORMACIÓN TIC.

## Introducción

Con los conocimientos adquiridos en este curso:

- Podrás tener una visión 360º de la aplicación.
- Conocerás los componentes básicos de Excel 365 para familiarizarnos con el entorno y comenzar a trabajar.
- Conocerás el funcionamiento de los libros de trabajo y las hojas de cálculo.
- Aprenderás a crear y editar tablas de datos y dinámicas, gráficos y objetos.
- Aprenderás a manejar, de forma básica, algunas de las herramientas más avanzadas de Excel y así obtener mejores resultados trabajando con esta aplicación.

Microsoft Excel 365, es un programa que nos permitirá manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas. Es una herramienta muy útil para analizar, compartir y administrar información.

Podemos realizar tareas muy sencillas, como una lista de alumnos y sus calificaciones, o algo tan complejo como una tabla dinámica y un gráfico para representar las ventas de una organización.

## ¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio-avanzado de la aplicación. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos de la aplicación irás practicando sobre ella con ejemplos muy prácticos.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos hoja de cálculo, fórmulas y funciones, totales y subtotales, gráficos de barras, de líneas o circulares, etc. Microsoft Excel es la aplicación de hojas de cálculo más utilizada a nivel empresarial y particular. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres aprender a utilizar una de las aplicaciones más usadas para la creación y gestión de hojas de cálculo, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

## ¿Para qué sirve o qué es la formación en Excel 365?

La formación en Excel 365 te será de gran ayuda a la hora de elaborar libros y hojas de cálculo de manera profesional.

Excel es la aplicación de hojas de cálculo más popular y utilizada en la actualidad con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

## ¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar y elaborar libros y hojas de cálculo de manera profesional con la aplicación más utilizada para ello: Microsoft Excel. Además, la versión 365 es una de las más recientes y estandarizadas a nivel empresarial y particular.

Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son miembros del dpto. de TI, financieros, controllers, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, recién licenciados buscando especialización, educadores...

## Objetivos didácticos

Con este curso, aprenderás y profundizarás en el manejo de las distintas funciones que permite realizar este programa.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los comandos y funciones básicas hasta la ejecución de funciones más avanzadas y complejas.

### Objetivo General:

- Familiarizarse y trabajar con la hoja de cálculo Microsoft Excel 365 y practicar con el desarrollo, formato y uso, aprendiendo a manejar las múltiples herramientas que nos ofrece esta aplicación para obtener grandes ventajas en nuestro trabajo diario.

### Objetivos Específicos:

- Crear y administrar hojas de cálculo y libros, modificar su configuración, personalizarlos, imprimirlos, guardarlos.
- Administrar celdas de datos en intervalos.
- Crear tablas y trabajar con ellas.
- Realizar operaciones con fórmulas y funciones.
- Crear gráficos y objetos.

## Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en cuatro unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Presentación-Objetivos**

Antes de cada Unidad podrás acceder desde la plataforma a una presentación de la misma, donde obtendrás información sobre los objetivos a alcanzar (generales y específicos), índice de contenidos y sinopsis de la Unidad.

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Tarea práctica**

Actividad donde podrás aplicar lo aprendido en el contenido del curso. Podrás realizar una tarea práctica por Unidad y, desde la plataforma, también tendrás acceso a la solución o resultado de dichas actividades. Al tratarse de un curso donde se explica una aplicación, las soluciones a las tareas estarán en formato vídeo.

- **Resumen de la Unidad**

Al finalizar cada Unidad y antes de realizar la autoevaluación, podrás acceder a un resumen síntesis de las ideas clave de la Unidad.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad, realizarás una prueba de comprobación y validación automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

A **nivel general del curso** contarás podrás acceder a los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

- **Tareas complementarias**

Son dos actividades prácticas de contenido relacionadas con la materia que incluye el curso. Las podrás realizar como refuerzo si finalizas antes de la fecha prevista.

- **Glosario**

Conjunto de conceptos, ordenados alfabéticamente y tratados en los contenidos del curso, con sus correspondientes definiciones. Podrás acceder a él a través de la plataforma.

- **Faqs (preguntas y respuestas frecuentes)**

Algunas de las preguntas y respuestas más frecuentes que se pueden plantear con relación al contenido tratado en el curso.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

## Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: contabilidad, finanzas, RRHH... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción: consultores, financieros, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, informáticos, educadores...

## Programa

### UNIDAD 1. CREAR Y DAR FORMATO A LA HOJA DE CÁLCULO Y AL LIBRO

#### Capítulo 1. Acceso a Excel y elementos de la pantalla

- Tema 1. Introducción al curso.
- Tema 2. Abrir Excel.
- Tema 3. Elementos de la pantalla.
- Tema 4. Cinta de opciones.
- Tema 5. Barra de herramientas de acceso rápido
- Tema 6. Menús contextuales.
- Tema 7. Opciones de Excel.
- Tema 8. La ayuda de Excel.

#### Capítulo 2. Crear, guardar y abrir libros.

- Tema 1. Crear un libro nuevo.
- Tema 2. Guardar un libro.
- Tema 3. Guardar como.
- Tema 4. Guardar otros formatos de archivo.
- Tema 5. Guardado Autorrecuperación.
- Tema 6. Abrir y cerrar un libro.
- Tema 7. Herramientas de administración de libros.

#### Capítulo 3. Libros de trabajo y datos

- Tema 1. Libros de trabajo y hojas de cálculo.
- Tema 2. Cómo introducir datos.
- Tema 3. Tipos de datos.
- Tema 4. Cómo editar una celda.
- Tema 5. Mover / copiar datos en una hoja. El portapapeles.
- Tema 6. Creación de series.
- Tema 7. Cómo buscar datos.

#### Capítulo 4. Formato de celdas

- Tema 1. Fuente.
- Tema 2. Alineación y sangría.
- Tema 3. Valores numéricos.
- Tema 4. Estilos predefinidos.
- Tema 5. Celdas, filas y columnas

#### Capítulo 5. Introducción a las fórmulas y funciones.

- Tema 1. Introducción de funciones y fórmulas.
- Tema 2. Los operadores y su orden de procedencia.
- Tema 3. El asistente de funciones.
- Tema 4. Tipos de funciones.



## UNIDAD 2. ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO Y HOJAS DE CÁLCULO

### Capítulo 1. Manejar datos en hojas

- Tema 1. Ordenar, resumir y organizar datos.
- Tema 2. Crear filtros.
- Tema 3. Subtotales.
- Tema 4. Vincular celdas en hojas.
- Tema 5. Vincular celdas en libros.
- Tema 6. Crear hipervínculos.

### Capítulo 2. Manejar grandes hojas

- Tema 1. Dividir hojas de cálculo en paneles.
- Tema 2. Cómo borrar las barras de división.
- Tema 3. Inmovilizar paneles.
- Tema 4. Creación de esquemas.

### Capítulo 3. Importar datos

- Tema 1. Asistente de importación de texto.
- Tema 2. Importar datos desde distintos programas.

### Capítulo 4. Aplicar formato a hojas de cálculo y libros.

- Tema 1. Gestionar atributos.
- Tema 2. Gestionar la apariencia en libros.
- Tema 3. Modificar la apariencia del contenido de una página.
- Tema 4. Insertar encabezados y pies de página

### Capítulo 5. Vistas del documento.

- Tema 1. Distintas vistas del documento. Personalizar opciones.
- Tema 2. Vistas de la ventana.
- Tema 3. Mostrar/ocultar elementos de visualización.
- Tema 4. La herramienta "Zoom".

### Capítulo 6. Revisión del documento

- Tema 1. Configurar autocorrección
- Tema 2. Revisión ortográfica y gramatical.
- Tema 3. Tareas de referencia: sinónimos y traducciones.

### Capítulo 7. Configurar hojas de cálculo y libros para su distribución

- Tema 1. Vista preliminar del libro.
- Tema 2. Configurar página.
- Tema 3. Imprimir. Opciones de impresión.



## UNIDAD 3. TABLAS, GRÁFICOS Y OBJETOS

### Capítulo 1. Tablas de datos

- Tema 1. Creación y administración de tablas.
- Tema 2. Modificación de su estructura.
- Tema 3. Administrar estilos de tabla y opciones.
- Tema 4. Filtrar y ordenar tablas

### Capítulo 2. Tablas dinámicas

- Tema 1. Creación de tablas dinámicas.
- Tema 2. Aplicar filtros y ordenar una tabla.
- Tema 3. Modificación de tablas dinámicas.

### Capítulo 3. Creación y edición de gráficos

- Tema 1. Componentes de un gráfico.
- Tema 2. Tipos y estilos de gráficos.
- Tema 3. Añadir títulos a un gráfico.
- Tema 4. Modificación de datos.
- Tema 5. Modificar la apariencia de un gráfico.
- Tema 6. Gráficos dinámicos.
- Tema 7. Minigráficos.

### Capítulo 4. Formato e impresión de gráficos

- Tema 1. Cómo cambiar el tipo de gráfico.
- Tema 2. Dar formato a los títulos.
- Tema 3. Cambiar el tamaño y mover un gráfico.
- Tema 4. Imprimir un gráfico.

### Capítulo 5. Insertar y dar formato a objetos

- Tema 1. Insertar cuadros de texto y formas.
- Tema 2. Insertar imágenes.
- Tema 3. Mejorar la accesibilidad.

## UNIDAD 4. OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES VALICACIÓN ANÁLISIS DE HIPÓTESIS Y MACROS

### Capítulo 1. Resumir datos con funciones

- Tema 1. Insertar referencias y rangos.
- Tema 2. Funciones en Excel.
- Tema 2. Funciones SUMA, MIN y MAX.
- Tema 3. Funciones PROMEDIO y CONTAR NÚMEROS.

### Capítulo 2. Realizar operaciones condicionales con funciones.

- Tema 1. Funciones SI, SUMAR.SI.
- Tema 2. Funciones CONTAR.SI Y PROMEDIO.SI

### Capítulo 3. Dar formato y modificar el texto con funciones

- Tema 1. Funciones IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER.
- Tema 2. Funciones MAYÚSC, MINUSC, NOMPROPIO.
- Tema 3. Funciones CONCAT.

### Capítulo 4. Validación de la información

- Tema 1. Validación de datos.
- Tema 2. Protección de hojas, libros y celdas.

### Capítulo 5. Análisis de hipótesis y escenarios. Solver

- Tema 1. Creación de escenarios.
- Tema 2. Uso de escenarios.
- Tema 3. Buscar objetivo.
- Tema 4. Solver.

### Capítulo 6. Macros

- Tema 1. Introducción.
- Tema 2. Grabación de una macro.
- Tema 3. Ejecución de una macro.
- Tema 4. Asignación de macros a objetos.

**Acreditado:**

Microsoft **Imagine Academy**  
Program Member

**Fundación Estatal**  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO 

**LABORA**  
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

**CertiProf® | Partner**

 **Pearson**  
**VUE**  
Authorised  
Test Centre

  
A PEARSON VUE BUSINESS  
**AUTHORIZED TESTING CENTER**