



Microsoft Excel 365 | Nivel Intermedio / Avanzado

Detalles del curso:

Duración: 25 horas

Modalidad: Teleformación

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com

LĀBERIT | CENTRO DE FORMACIÓN TIC.

Introducción

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.

Este curso tiene la finalidad de proporcionar técnicas y procedimientos para utilizar las herramientas y funciones de forma eficaz, con el fin de ayudar a analizar, compartir y administrar los datos con facilidad. Podremos realizar tareas sencillas, como una lista de alumnos y sus calificaciones, o el uso de fórmulas más comunes.

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

Utilizar procedimientos para modificar datos, realizar cálculos, aplicar formato y manejar las diferentes características de Excel, con el fin de emplear este programa en las diferentes áreas de su empresa u organización.

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?

Personas que deseen adquirir conocimientos sobre uso y manejo de hojas de cálculo, tablas, elaboración de cálculos y análisis de datos.

Objetivos didácticos

- Reconocer las herramientas básicas de la interfaz de Excel.
- Aplicar las funciones básicas que facilitan el manejo de grandes cantidades de datos.
- Adecuar de libros de trabajo a las necesidades del usuario.

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 dos 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:

- **Contenidos didácticos de la Unidad de Aprendizaje**
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.
- **Autoevaluación**
Al finalizar cada Unidad realizarás una prueba de comprobación y validación automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **60%** de aciertos para poderla superar.

A **nivel general del curso** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumnado**
Se trata de un documento inicial que te hace una presentación del curso, sus objetivos, contenidos y te enseña a navegar por él.
- **Evaluación**
Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. Tendrás un número ilimitado de intentos y deberás tener al menos **50%** de aciertos para poderla superar.

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.

Programa

UNIDAD 1. 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 2. 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, EXTRAE.
- 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

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Networking
CISCO Academy

Linux
Professional
Institute

Microsoft
Technology Associate

Pearson
VUE
Authorised
Test Centre

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació