



# FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



## **EXPERTO EN MICROSOFT EXCEL 365**

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: MIXTA

Duración: 20.00 horas

### **Objetivos:**

El objetivo del curso es que el alumno adquiera los conocimientos esenciales para el uso fluido de trabajo usando este programa de hojas de calculo, siendo el mas usado a nivel mundial. Por ello veremos todo lo necesario para perfeccionar el manejo de Excel para la aplicación en diferentes campos profesionales.

### **Contenidos:**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES**

1. Presentación de los datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRABAJAR CON FÓRMULAS I**

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y títulos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES**

1. Introducción
2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de funciones
4. Categorías de funciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS**

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS**

1. Introducción
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

- 1.Introducción de datos
- 2.Ordenar y Agrupar datos
- 3.Filtrado de datos
- 4.Tablas de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

- 1.Introducción
- 2.¿Qué es un macro?
- 3.Introducir secuencias de días
- 4.Asociar una macro a un botón
- 5.Definir nuevas funciones
- 6.Macros y seguridad