



Curso de Excel Básico 365



100% PRÁCTICA

Más de 25 ejercicios a desarrollar



ACCESO A VÍDEOS

De todos los ejercicios resueltos en clase (2 meses)



CURSO PERSONALIZADO

2 y 10 alumnos



RECUPERACIÓN DE CLASE



CURSOS E-LEARNING

Oficiales de Microsoft
1 año acceso



Duración

12 horas
10 horas fin de semana

Modalidad

Aula Virtual
(Zoom)

Horarios

Mañanas
Tarde
Fin de semana

Objetivos de Curso

- Conocer y comprender el manejo básico de Microsoft Excel.
- Desempeñar labores administrativas utilizando el Excel de manera óptima y eficiente.
- Elaborar informes sencillos, formularios como presupuestos, facturas, albaranes, listas, tablas, bases de datos o cualquier formulario requerido.
- Elaborar fórmulas y cálculos básicos como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, HOY, REDONDEAR y más.
- Aprender a corregir errores de formulación básica.
- Ordenar y filtrar datos en tablas, listados o Bases de Datos.
- Imprimir documentos de manera rápida y sencilla.



[MATRICÚLATE](#)

Requisito: Manejo del ordenador a nivel usuario.

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 filas 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. Atórrerlo 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.

Próximos cursos:

Puedes revisar nuestro calendario de cursos en el siguiente link : [CALENDARIO](#)

Formas de Pago:

- Por pasarela de pago (web)



- Contactando con un asesor a: info@excelformaciones.com



Preguntas frecuentes:

1. ¿Necesitas un asesor?

Puedes comunicarte con:

Asesor: Richard Schmolck

Email: rschmolck@excelformaciones.com

Teléfono: (+51) 993.568.237  
(+34) 629.217.610

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

2. ¿Como reservo mi matrícula?

Puedes realizar la reserva por la web, realizando el pago por cualquiera de las formas de pago.

3. ¿Modalidad del curso?

Los cursos se imparten por Aula Virtual mediante la plataforma Zoom. Son cursos en vivo, se puede interactuar con el formador en todo el curso.

4. ¿Qué versión se desarrolla en el curso?

El curso se desarrolla en la versión 365 (compatible con versiones 2019, 2016 y 2013)

5. ¿Se entrega certificado al finalizar el curso?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia. Si necesitas la certificación MOS, pide información por el "**Paquete de Certificación**"