



Microsoft Excel 365 Completo

Código: 527818

Duración: 40.00 horas

Descripción

Este curso de Microsoft Excel 365 Completo es perfecto para aquellos que desean obtener un conocimiento profundo de la herramienta de hojas de cálculo más utilizada en el mundo empresarial. Desde los conceptos básicos hasta las funciones avanzadas, se abordarán todas las áreas clave para ser un usuario experto de Excel. Aprenderás a manipular grandes cantidades de datos, crear gráficos impactantes y automatizar tareas repetitivas para mejorar tu productividad en el trabajo.

Objetivos

- Aprenderás a crear y modificar hojas de cálculo, y a utilizar fórmulas y funciones para realizar cálculos complejos.
- Comprenderás cómo crear y utilizar gráficos para representar y analizar datos.
- Aprenderás a utilizar las funciones de bases de datos para organizar y analizar información de manera eficiente.
- Conocerás cómo automatizar tareas repetitivas mediante la creación de macros.
- Aprenderás a utilizar las herramientas de visualización de datos y análisis de datos para tomar decisiones informadas.

Microsoft Excel 365 Básico

UNIDAD.- Primeros pasos en Excel

- Iniciar sesión en office 365
- Iniciar Excel online
- El área de trabajo de Excel
- Particularidades de Excel 365
- Ventajas de Excel 365

UNIDAD.- Trabajando con Excel online

- Crear una nuevo libro
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros libros de calculo
- Elementos de un libro de Excel
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición
- Vista de lectura
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Movernos por una hoja de cálculo

- Desplazamientos por una hoja de cálculo
- Desplazamientos por el libro
- Introducción y edición de datos

UNIDAD.- Operaciones con celdas y rangos

- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático

UNIDAD.- Modificar celdas y hojas

- Mover e insertar celdas, filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

- Trabajar con hojas

UNIDAD.- Formatos

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Bordes y relleno
- Copiar formato

UNIDAD.- Fórmulas

- Elementos de una fórmula
- Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD.- Funciones

- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- FuncionProducto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, max, min
- Funciones de cadena
- Contar
- Sumar si

UNIDAD.- Inserción de objetos

- Imágenes
- Formas
- Forms
- Comentarios

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

UNIDAD.- Datos

- Filtros
- Quitar duplicados
- Validación de datos
- Agrupar datos
- Desagrupar datos

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Tablas dinámicas y formato

UNIDAD.- Imprimir

- Configuración de impresora
- Cuadro de diálogo Imprimir

Microsoft Excel 365 Avanzado

UNIDAD.- Organizar ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas
- Autoformato o estilos rápidos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico

- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico
- Gráficos y plantillas

UNIDAD.- Tablas y listas de datos

- Tablas
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos, propiedades de los datos importados
- Importar datos de Excel a Word
- Validación de datos

UNIDAD.- Funciones

- Función SI
- Función pago
- Función buscar

UNIDAD.- Análisis de datos

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD.- Auditoría de fórmulas

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica - Datos de Origen
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD.- Macros

- Grabar una Macro
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad