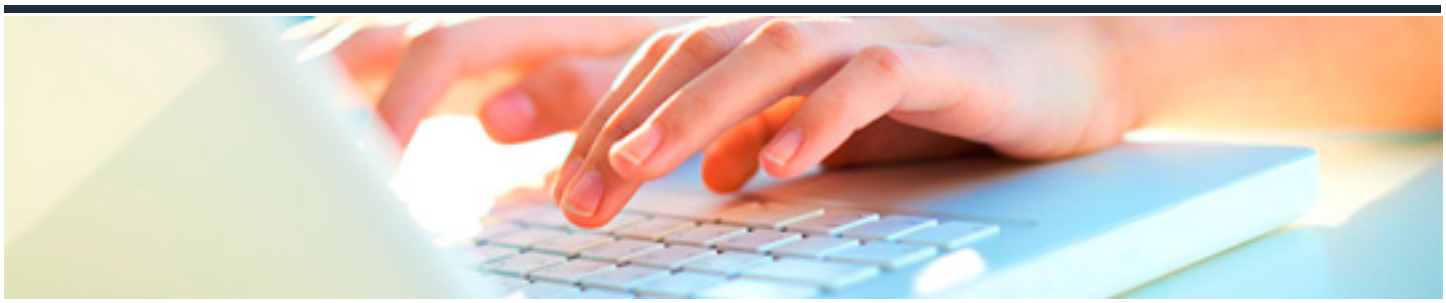
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: EXCEL INTERMEDIO

DURACIÓN: 25 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Describir funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se muestran aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, se explica la relación de Excel e Internet para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO

1.1. Introducción.

1.2. Objetivos.

2. FÓRMULAS

2.1. Qué son las fórmulas.

2.2. Referencias a celdas.

2.3. Referencias a otras hojas.

2.4. Mover y copiar fórmulas.

2.5. Nombres en las fórmulas.

3. FUNCIONES

3.1. Qué son las funciones.

3.2. Suma automática.

3.3. Insertar una función.

3.4. Insertar referencias.

3.5. Funciones anidadas.

4. FORMATO AVANZADO DE CELDAS

4.1. Formatos de número.

4.2. Formatos personalizados.

4.3. Estilos de celda.

4.4. Buscar por formato.

5. TEMAS Y FORMATO CONDICIONAL

5.1. Trabajar con temas.

5.2. Aplicar formatos condicionales.

5.3. Formato condicional avanzado.

5.4. Insertar dibujos e imágenes.

6. EDICIÓN DE HOJAS

6.1. Pegado especial.

6.2. Organizar con paneles.

6.3. Ocultar filas, columnas y hojas.

6.4. Comparar libros

7. CREAR GRAÁFICOS

7.1. Introducción.

7.2. Creación del gráfico.

7.3. Cambiar el aspecto.

7.4. Elementos del gráfico.

7.5. Formato de elementos.

7.6. Añadir datos.

8. COLOCAR DATOS EN LA WEB

8.1. Insertar hipervínculos.

8.2. Moverse entre los vínculos.

8.3. Guardar como página web.

8.4. Otros formatos de archivo.

9. MATRICES Y REFERENCIAS EXTERNAS

9.1. Fórmulas de matriz.

9.2. Constantes matriciales.

9.3. Referencias externas (vínculos).

9.4. Trabajo con referencias externas