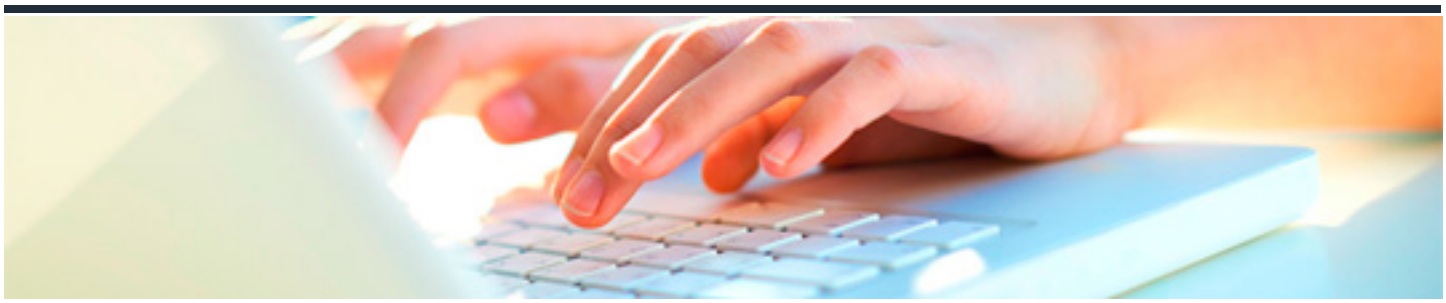
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: EXCEL INTERMEDIO (INTERMEDIO + AVANZADO)

DURACIÓN: 45 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.

Explicar el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

PROGRAMA CONTENIDOS

Excel Intermedio

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Fórmulas
3. Funciones
4. Formato avanzado de celdas
5. Temas y formato condicional
6. Edición de hojas

7. Crear gráficos
8. Colocar datos en la Web
9. Matrices y referencias externas
10. Test final nivel intermedio

Excel Avanzado

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. Listas
3. Filtros y tablas
4. Subtotales
5. Trabajo con fórmulas
6. Temas avanzados sobre gráficos
7. Acceso a datos externos (I)
8. Acceso a datos externos (II)
9. Plantillas y vistas
10. Colaborar con otros usuarios
11. Test final nivel avanzado