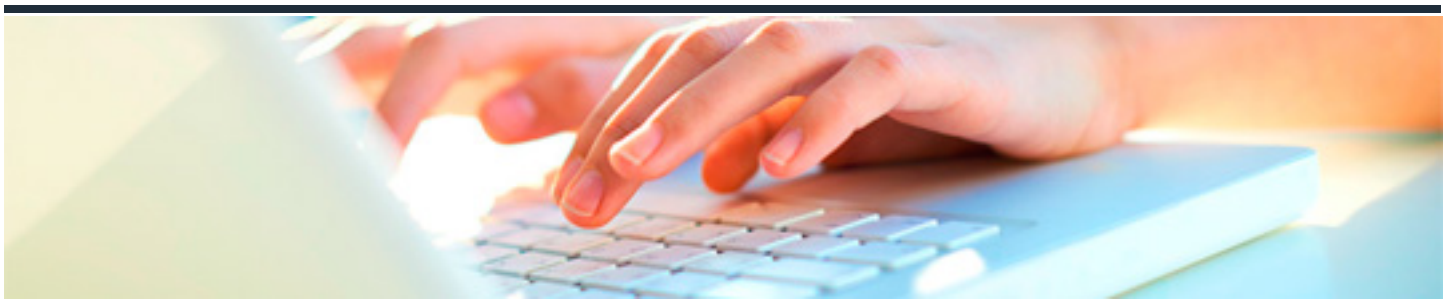
ideados FORMACIÓN



MICROSOFT 365: EXCEL BÁSICO (BÁSICO + INTERMEDIO)

DURACIÓN: 45 horas	CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

Conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

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

ntroducción a las aplicaciones de Office

1. Introducción a Office
2. Trabajo con documentos
3. Obtener ayuda y otros recursos

Excel Básico

1. Introducción y objetivos del nivel básico
2. Introducción a Excel
3. Libros y hojas
4. Introducir datos (I)
5. Introducir datos (II)
6. Modificar hojas
7. Organizar e imprimir hojas
8. Formato de celdas
9. Test final nivel básico

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