



## **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