



## OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO (2019)

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 (2019), como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.
- Mostrar 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.