

# Office 365: Excel Completo (100 HORAS)



# 1. OBJETIVOS

Curso para aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. El curso abarca el estudio de tareas básicas con hojas de cálculo, como la creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.; y tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc.

## 2. CONTENIDOS

### **Introducción a Office**

Introducción a la suite de aplicaciones ofimáticas Office, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office. Contenido:

1. Las aplicaciones de Office.
2. Office Online.
3. Apps de Office para dispositivos móviles.
4. El entorno de trabajo.
5. Otros elementos del entorno.
6. Vistas previas activas.
7. Iniciar sesión.
8. Salir del programa.

### **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de las aplicaciones de Office, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office. Contenido:

1. Abrir documentos.
2. Crear nuevos documentos.
3. Guardar documentos.
4. Documentos de versiones anteriores de Office.

### **Obtener ayuda y otros recursos**

Utilización del sistema de ayuda de Office para obtener información sobre el uso de las distintas aplicaciones. También se describe el funcionamiento de otros recursos de estas aplicaciones, como la utilización de imágenes en línea o las operaciones para buscar archivos a partir de las propiedades de los documentos. Finalmente, se describen los procesos habituales de cortar, copiar y pegar elementos, así como el uso del Portapapeles de Office. Contenido:

1. El sistema de ayuda.
2. Imágenes en línea.
3. Propiedades de los archivos.
4. Buscar archivos.
5. Cortar, copiar y pegar.
6. El Portapapeles de Office.

### **Office 365: Excel Básico**

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, 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.

### **Introducción y objetivos del nivel básico**

Presentación del módulo formativo Excel Básico. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

### **Introducción a Excel**

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos. Contenido: 1. Para qué sirve Excel. 2. Partes principales del programa. 3. Otros elementos del entorno. 4. El primer libro. 5. Salir de Excel.

## 2. CONTENIDOS

### **Libros y hojas**

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación y copia. También se indica la manera de guardar los documentos de Excel. Contenido: 1. Libros y hojas en excel. 2. Moverse por las hojas. 3. Crear y eliminar hojas. 4. Mover y copiar hojas. 5. Guardar libros.

### **Introducir datos (I)**

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Contenido: 1. Datos en excel. 2. Formas de introducir datos. 3. Introducir números y texto. 4. Introducir fechas. 5. Insertar símbolos.

### **Introducir datos (II)**

Describe varias técnicas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. Contenido: 1. Rellenar un grupo de celdas. 2. Crear series. 3. Crear tendencias. 4. Revisar la ortografía.

### **Modificar hojas**

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones. Contenido: 1. Editar celdas. 2. Cortar, copiar y pegar. 3. Cortar y copiar con el ratón. 4. Insertar y eliminar celdas. 5. Buscar y reemplazar.

### **Organizar e imprimir hojas**

Estudia cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar. Contenido: 1. Ventanas. 2. Configurar página. 3. Saltos de página. 4. Imprimir.

### **Formato de celdas**

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas. Contenido: 1. Concepto de formato de celdas. 2. Anchura y altura de celdas. 3. Alineación de datos. 4. Fuentes de texto. 5. Bordes y rellenos.

### **Test final nivel básico**

Test final del módulo formativo Excel Básico.

### **Office 365: Excel Intermedio**

Descripción de funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se muestran aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, 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.

## 2. CONTENIDOS

### **Introducción y objetivos del nivel intermedio**

Presentación del módulo formativo Excel Intermedio. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

### **Fórmulas**

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas. Contenido: 1. Qué son las fórmulas. 2. Referencias a celdas. 3. Referencias a otras hojas. 4. Mover y copiar fórmulas. 5. Nombres en las fórmulas.

### **Funciones**

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones. Contenido: 1. Qué son las funciones. 2. Suma automática. 3. Insertar una función. 4. Insertar referencias. 5. Funciones anidadas.

### **Formato avanzado de celdas**

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda. Contenido: 1. Formatos de número. 2. Formatos personalizados. 3. Estilos de celda. 4. Buscar por formato.

### **Temas y formato condicional**

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel. Contenido: 1. Trabajar con temas. 2. Aplicar formatos condicionales. 3. Formato condicional avanzado. 4. Insertar dibujos e imágenes.

### **Edición de hojas**

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo. Contenido: 1. Pegado especial. 2. Organizar con paneles. 3. Ocultar filas, columnas y hojas. 4. Comparar libros.

### **Crear gráficos**

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma. Contenido: 1. Introducción. 2. Creación del gráfico. 3. Cambiar el aspecto. 4. Elementos del gráfico. 5. Formato de elementos. 6. Añadir datos.

### **Colocar datos en la Web**

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas. Además, se estudian opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo, como PDF o XPS. Contenido: 1. Insertar hipervínculos. 2. Moverse entre los vínculos. 3. Guardar como página web. 4. Otros formatos de archivo.

## 2. CONTENIDOS

### **Office 365: Excel Avanzado**

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel. Se explica 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.

### **Introducción y objetivos del nivel avanzado**

Presentación del módulo formativo Excel Avanzado. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

### **Listas**

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas. Contenido: 1. Conceptos básicos. 2. Autocompletar. 3. Formularios. 4. Ordenar listas. 5. Validación de datos. 6. Extender formatos y fórmulas.

### **Filtros y tablas**

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas. Contenido: 1. Filtrar datos. 2. Filtro avanzado. 3. Copiar datos filtrados. 4. Trabajar con listas filtradas. 5. Trabajar con tablas.

### **Subtotales**

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales. Contenido: 1. Subtotales automáticos. 2. Organización de subtotales. 3. Gráficos con subtotales. 4. Totales avanzados.

### **Trabajo con fórmulas**

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda. Contenido: 1. Errores en las fórmulas. 2. Auditoría de fórmulas. 3. Insertar notas, comentarios y ecuaciones. 4. Control del cálculo. 5. Funciones de búsqueda.

### **Temas avanzados sobre gráficos**

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico. También se describe la inserción de minigráficos en las celdas. Contenido: 1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico. 2. Elementos del gráfico. 3. Datos en un eje secundario. 4. Usar imágenes en gráficos. 5. Minigráficos. 6. Impresión de gráficos.

## 2. CONTENIDOS

### **Acceso a datos externos (I)**

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet. Contenido: 1. Acceso a archivos de texto. 2. Bases de datos de access. 3. Actualizar los datos. 4. Acceso a datos de la web.

### **Acceso a datos externos (II)**

Descripción de opciones avanzadas a la hora de importar u obtener datos externos. Se describe la manera de acceder a distintos orígenes de datos externos y transformar el conjunto de datos resultante antes de importarlo en Excel. Contenido: 1. Orígenes de datos disponibles. 2. Una consulta sencilla. 3. Transformaciones más complejas. 4. Combinar tablas.

### **Plantillas y vistas**

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel, así como distintos tipos de protección del libro contra cambios. Contenido: 1. Qué son las plantillas. 2. Crear plantillas. 3. Vistas personalizadas. 4. Zoom y otras vistas. 5. Propiedades del libro. 6. Proteger el libro.

### **Colaborar con otros usuarios**

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel para que los usuarios solo puedan modificar los datos que indiquemos; y cómo crear y trabajar con un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. Contenido: 1. Protección del trabajo. 2. Crear un libro compartido. 3. Trabajar en un libro compartido.

### **Test final nivel avanzado**

Test final del módulo formativo Excel Avanzado.

### **Office 365: Excel Profesional**

Se describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

### **Introducción y objetivos del nivel profesional**

Presentación del módulo formativo Excel Profesional. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

### **Tablas y gráficos dinámicos**

Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas. Contenido: 1. Crear tablas dinámicas. 2. Trabajo con tablas dinámicas. 3. Segmentación de datos. 4. Actualización y gráficos dinámicos. 5. Consolidación de datos.

### **Análisis de datos y macros**

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización. Contenido: 1. Búsqueda de objetivos. 2. Tablas de datos. 3. Escenarios. 4. Solver. 5. Macros.

## 2. CONTENIDOS

### **XML y Excel**

Aplicación y utilización del lenguaje XML en los libros de Excel. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML. Contenido: 1. Qué es XML. 2. Asignaciones XML. 3. Importar datos XML. 4. Abrir documentos XML.

### **Formularios**

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones. Contenido: 1. Elementos de formularios. 2. Marcar opciones. 3. Otros controles. 4. Trabajar con formularios.

### **Uso de funciones comunes (I)**

Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones. Contenido: 1. Varias formas de hacer lo mismo. 2. Contar celdas en blanco. 3. Consolidar con referencias 3D. 4. Anidar funciones SI.

### **Uso de funciones comunes (II)**

Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros. Contenido: 1. Calcular totales con fórmulas. 2. Totales con criterios. 3. Condiciones. 4. Buscar registros. 5. Pago de intereses y de capital. 6. Rentabilidad de una inversión.

### **Test final nivel profesional**

Test final del módulo formativo Excel Profesional.



