



TrainingTIC



CURSO DE MICROSOFT EXCEL 365 DESDE 0

Todos nuestros sueños pueden hacerse realidad,
si tenemos el coraje de perseguirlos.

Walt Disney

Avda. San Francisco Javier, 22
Edificio Hermes, 1. 14
41018 – Sevilla
Teléfono: **954 098 800**

www.trainingtic.com

CURSO DE MICROSOFT EXCEL 365 DESDE 0

Curso muy práctico, de Excel en su versión Microsoft 365 que parte sin conocimientos previos, solo con unos conocimientos básicos a nivel de usuario y llega hasta la elaboración de listas de datos y algunos conceptos avanzados. Contas de 2 bloques de 25 h. formativas cada uno:

BLOQUE 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 365:

Bloque práctico, donde el alumnado podrá ir adentrándose en los conceptos básicos de la hoja de cálculo e ir realizando las prácticas propuestas por el docente en base a los conceptos teóricos previamente expuestos.

- ✓ Nivel Básico.
- ✓ Modalidad Presencial.
- ✓ Formato: Intensivo, 25 horas (5 días x 5 horas)
- ✓ Días: 26, 27 y 28 de junio 1 y 2 de julio de 2024.
- ✓ Horario: de 9:00 a 14:00 h.
- ✓ 1 ordenador por persona.
- ✓ Contenidos y actividades descargables desde la plataforma de formación (desde el primer día y durante todo el curso)

OBJETIVO

- ✓ - Descubrir la hoja de cálculo.
- ✓ - Gestionar hojas de datos.
- ✓ - Conocer las funcionalidades básicas de Excel; valores, rangos, referencias, formatos, etc.
- ✓ - Aprender a usar las funciones más comunes

TEMARIO:

Empezamos... Lo básico de Excel.

Acceder a Excel.

El entorno de trabajo.

Desplazamientos.

Menú Archivo.

Gestión

La Celda Activa.

Rango de Celdas.

Contenidos y Devolución.

Introducir Datos.
Introducción al cálculo.
Prioridades matemáticas.
Formato de Celda.
Copiar, cortar y pegar.
Errores en Excel y Ayuda.
Pegado Especial.
El Panel del Portapapeles.
Estilos y Autoformatos.
Referencias.
Ajustar/Insertar filas y columnas.
Nombres de Rangos.
Gestión de hojas.
Trabajar con varias hojas.
Usar los datos de otras hojas.
Usar datos de otros libros.

Funciones Introducir funciones.
Estructura y uso de una función.
Funciones Estadísticas.
Funciones de Texto.

BLOQUE 2. TRABAJAR CON FUNCIONES Y LISTAS DE EXCEL:

Bloque práctico, donde el alumnado podrá ir realizando las prácticas propuestas por el docente en base a los conceptos teóricos.

- ✓ **Nivel Intermedio.**
- ✓ **Modalidad Presencial.**
- ✓ **Formato: Intensivo, 25 horas (5 días x 5 horas)**
- ✓ **Días: 3, 4, 5, 8 y 9 de julio de 2024.**
- ✓ **Horario: de 9:00 a 14:00 h.**
- ✓ **1 ordenador por persona.**
- ✓ **Contenidos y actividades descargables desde la plataforma de formación (desde el primer día y durante todo el curso)**

OBJETIVO

- ✓ **Conocer las funciones básicas para matemáticas, estadísticas, textos, condicionales, de fecha y de hora.**
- ✓ **Aprenderá a crear y usar formatos personalizados.**
- ✓ **Trabajar con listas y tablas de datos.**

- ✓ Usar la validación datos de entrada.
- ✓ Aprenderá a proteger una hoja.

TEMARIO:

Recordando Conceptos

Fórmulas y funciones.
Referencias a celdas.
Formatos de número.
Enlazar con otra hoja y con otro libro, grupo de hojas.

Funciones

Funciones matemáticas y estadísticas.
Funciones de texto.
Funciones condicionales no(), o(), y(), si() y si() anidadas.
Funciones de fecha y hora.

Formatos personalizados

Formato personalizado.
La función texto().

Datos

Listas y Tablas de datos.
Formato condicional.
Validación de datos de entrada.

Avanzados

Proteger una hoja.
Búsqueda de Objetivo.

CURSO DIRIGIDO A:

Entre los requisitos fundamentales para poder acceder a esta actividad formativa, los participantes deben cumplir lo siguiente:

1º. Estar como demandante de empleo

2º. Y cumplir al menos una de estas 6 situaciones:

- 1- Ser mayor de 45 años
- 2- Ser parado de larga duración (1 año mínimo como demandante)
- 3- Tener una discapacidad (cualquier nivel de discapacidad)
- 4- Estar en situación de exclusión social
- 5- Ser una persona migrante con NIE
- 6- Cobrar algún tipo de prestación o subsidio