

## CURSO ONLINE DE MICROSOFT EXCEL 2016 COMPLETO

Curso Certificado por la Universidad San Jorge  
Formación bonificable a través de FUNDAE

3 MESES

45 HORAS

1,8 ECTS

### PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

EDICIÓN	INICIO	FIN
Abril	13/04/21	11/07/21
Mayo	04/05/21	30/07/21

### MODALIDAD

100% online.

### A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona que quiera obtener un conocimiento completo de Microsoft Excel 2016, desde las funciones esenciales hasta las más avanzadas.

No se requieren conocimientos previos, basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

No es necesario tener la herramienta de Microsoft Office instalada en tu ordenador para realizar este curso.

### DESCRIPCIÓN

Curso 100% online eminentemente práctico e interactivo, basado en contenidos multimedia de gran calidad adaptados a la era digital.

El **Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo** incluye:

- Acceso a un exclusivo entorno de aprendizaje e-learning diseñado para que puedas aprender con total flexibilidad e interactividad, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Contenidos de gran calidad adaptados a la era digital.
- Multitud de vídeos de lección de entre 3 y 10 minutos, con audio y subtítulos, para que puedas aprender los contenidos teóricos de cada tema.
- Tutor responsable de guiarte, orientarte y apoyarte durante tu periodo de aprendizaje, así como de resolver todas tus cuestiones y dudas.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar/evaluar los contenidos aprendidos.

- Libro de ayuda en formato digital con contenidos descargables en formato PDF.
- Certificado Universitario.

## OBJETIVOS

Principales objetivos del **Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo**:

- Descubrir la aplicación de hojas de cálculo Excel y dominar los conceptos básicos.
- Conocer la interfaz de Excel.
- Crear libros y hojas.
- Aprender a introducir datos y realizar cálculos con ellos.
- Utilizar fórmulas sencillas.
- Modificar el formato de hojas y celdas.
- Configurar la impresión de las hojas de cálculo.
- Aprender opciones de presentación de los datos.
- Obtener conocimientos avanzados y destrezas en el uso de fórmulas y funciones de cálculo.
- Conocer la amplia gama de opciones para trabajar con fechas y horas.
- Conocer la protección de archivos y su distribución.
- Crear y proteger formularios.
- Aprender a utilizar macros.
- Conocer otras funciones avanzadas.

## CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

### Módulo 1: Básico

- 1. Descubre Excel, completa una tabla.**
  - 1.1. Lo que hay que saber: Descubrir las hojas de cálculo.
  - 1.2. Abrir un libro.
  - 1.3. El entorno de trabajo.
  - 1.4. Desplazarse por las hojas de cálculo.
  - 1.5. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto.
  - 1.6. Introducir datos.
  - 1.7. Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse.
  - 1.8. Seleccionar y eliminar celdas.
  - 1.9. Deshacer y rehacer una acción.
  - 1.10. Ancho de columna/Alto de fila.
  - 1.11. Lo que hay que saber: Guardar archivos.
  - 1.12. Guardar un libro.
  - 1.13. Modificar el contenido de una celda.
  - 1.14. Crear un nuevo libro.
- 2. Realiza tus primeros cálculos.**
  - 2.1. Introducir una fórmula de cálculo.

- 2.2. Operaciones aritméticas básicas.
  - 2.3. Calcular un porcentaje.
  - 2.4. Autorrellenar celdas adyacentes.
- 3. Cuida el formato de los datos.**
    - 3.1. Formatos numéricos simples.
    - 3.2. Aplicar un tema.
    - 3.3. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres.
    - 3.4. Realzar el texto.
    - 3.5. Fuente y tamaño de los caracteres.
    - 3.6. Alinear el contenido de las celdas.
    - 3.7. Color de celdas.
    - 3.8. Borde de celdas.
  - 4. Configura el diseño de página e imprime.**
    - 4.1. Formato de página.
    - 4.2. Vista previa e impresión.
    - 4.3. Salto de página.
    - 4.4. Área de impresión.
    - 4.5. Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página.
    - 4.6. Encabezado y pie de página.
  - 5. Aumenta tu eficacia.**
    - 5.1. Utilizar la ayuda de Excel.
    - 5.2. El corrector ortográfico.
    - 5.3. Buscar y reemplazar.
    - 5.4. Zoom de vista.
    - 5.5. Insertar/eliminar filas, columnas y celdas.
    - 5.6. Desplazar celdas.
    - 5.7. Copiar en celdas no adyacentes.
    - 5.8. Copiar el formato de una celda de forma rápida.
    - 5.9. Combinar celdas.
    - 5.10. Orientar el contenido de las celdas.
    - 5.11. Estilos de celda.
    - 5.12. Ordenar datos.
  - 6. Domina la gestión de las hojas y la presentación de los datos.**
    - 6.1. Modificar el nombre de las hojas y el color de las pestañas.
    - 6.2. Añadir y eliminar hojas, y aplicarles un fondo.
    - 6.3. Desplazar, copiar y ocultar hojas.
    - 6.4. Dividir la ventana en varios paneles e inmovilizar columnas y filas.
    - 6.5. Imprimir títulos de filas y columnas en todas las páginas.
    - 6.6. Ocultar elementos de una hoja de cálculo.
    - 6.7. Esquematisar datos.

## **Módulo 2: Intermedio**

- 1. Añade complejidad a las tablas.**
  - 1.1. Mostrar varias líneas en una misma celda.

- 1.2. Referencias absolutas a celdas.
  - 1.3. Copiar y pegar valores, vínculos y transponer.
  - 1.4. Lo que hay que saber: Introducir funciones de cálculo.
  - 1.5. Fecha del sistema y formato de fecha.
  - 1.6. Condición simple.
  - 1.7. Personalizar formato de celdas.
  - 1.8. Aplicar un formato condicional.
  - 1.9. Administrar reglas de formato condicional.
  - 1.10. Asignar un nombre a un rango de celdas.
  - 1.11. Validar datos.
  - 1.12. Hacer referencia a un rango de celdas en una función.
- 2. Representa los datos mediante gráficos.**
- 2.1. Lo que hay que saber: Los gráficos.
  - 2.2. Crear y mover gráficos.
  - 2.3. Gestionar gráficos.
  - 2.4. Seleccionar elementos de un gráfico.
  - 2.5. Añadir y eliminar elementos de un gráfico.
  - 2.6. Personalizar el formato de los elementos de un gráfico.
  - 2.7. Modificar el formato del texto de un gráfico.
  - 2.8. Leyenda y área de trazado de un gráfico.
  - 2.9. Configurar página e imprimir gráficos.
- 3. Cuida el aspecto de los gráficos.**
- 3.1. Modificar etiquetas de datos.
  - 3.2. Series de datos y ejes de un gráfico.
  - 3.3. Gestionar series de datos.
  - 3.4. Formato de series de los diferentes tipos de gráfico.
  - 3.5. Administrar plantillas.
  - 3.6. Crear minigráficos.
  - 3.7. Personalizar minigráficos.
- 4. Mejora la presentación de las tablas.**
- 4.1. Insertar objetos gráficos.
  - 4.2. Seleccionar y eliminar objetos.
  - 4.3. Copiar y mover objetos.
  - 4.4. Modificar el tamaño de un objeto gráfico.
  - 4.5. Modificar objetos de texto.
  - 4.6. Modificar formas.
  - 4.7. Aplicar formatos de forma.
  - 4.8. Insertar imágenes.
  - 4.9. Modificar imágenes.
  - 4.10. Girar y alinear objetos.
  - 4.11. Superponer y agrupar objetos.
- 5. Utiliza las tablas para explotar tus datos.**
- 5.1. Calcular subtotales.
  - 5.2. Crear y modificar tablas.
  - 5.3. Personalizar estilos de tabla y ordenar datos.

- 5.4. Insertar cálculos automáticos en una tabla.
- 5.5. Filtrar datos de forma automática.
- 5.6. Utilizar filtros personalizados.
- 5.7. Ocultar o mostrar celdas vacías y eliminar duplicados.
- 5.8. Lo que hay que saber: Los rangos de criterios.
- 5.9. Utilizar un rango de criterios para filtrar datos.
- 5.10. Copiar datos resultantes de un filtro avanzado.
- 5.11. Realizar análisis estadísticos a partir de un rango de criterios.
- 5.12. Lo que hay que saber: Autorrellenar y Relleno rápido.

## **6. Crea y utiliza tablas y gráficos dinámicos.**

- 6.1. Lo que hay que saber: Tablas y gráficos dinámicos.
- 6.2. Crear tablas dinámicas.
- 6.3. Modificar tablas dinámicas.
- 6.4. Seleccionar, copiar, mover y eliminar tablas dinámicas.
- 6.5. Diseño de tablas dinámicas y disposición de datos.
- 6.6. Filtrar y buscar datos en una tabla dinámica.
- 6.7. Crear gráficos dinámicos.

## **Módulo 3: Avanzado**

### **1. Aprovecha las nuevas herramientas de Excel para simplificar tu trabajo.**

- 1.1. Convertir datos.
- 1.2. Crear series de datos.
- 1.3. Utilizar vistas personalizadas.
- 1.4. Insertar comentarios en las celdas.
- 1.5. Comprobar errores en las fórmulas.
- 1.6. Evaluar fórmulas.
- 1.7. La ventana Inspección.

### **2. Utiliza funciones de cálculo avanzadas.**

- 2.1. Utilizar funciones de búsqueda para encontrar valores en una tabla de consultas.
- 2.2. Utilizar funciones de texto.
- 2.3. Realizar cálculos con horas.
- 2.4. Realizar cálculos con fechas.
- 2.5. Utilizar las funciones lógicas Y, O, NO.
- 2.6. Anidar condiciones.
- 2.7. Utilizar funciones condicionales.
- 2.8. Utilizar fórmulas de matriz.
- 2.9. Realizar cálculos con datos copiados.
- 2.10. Consolidar datos.
- 2.11. Utilizar funciones financieras.
- 2.12. Realizar cálculos automáticos a partir de tablas de doble entrada.

### **3. Descubre funciones insospechadas.**

- 3.1. Buscar objetivos.
- 3.2. Utilizar la herramienta Solver.
- 3.3. Trabajar con escenarios.
- 3.4. Hipervínculo.

- 3.5. Crear y personalizar temas.
  - 3.6. Lo que hay que saber: Estilos y plantillas.
  - 3.7. Crear y utilizar plantillas.
  - 3.8. Modificar y eliminar plantillas.
  - 3.9. Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad.
  - 3.10. Difundir datos: PDF, XPS, página web y correo electrónico.
  - 3.11. Convertir archivos de Excel a otros formatos.
  - 3.12. Importar datos.
  - 3.13. Actualizar datos importados y gestionar conexiones.
  - 3.14. Consultar y añadir propiedades a un libro.
- 4. Comparte de forma segura.**
    - 4.1. Proteger un libro.
    - 4.2. Proteger celdas.
    - 4.3. Compartir un libro.
    - 4.4. Revisar los cambios efectuados en un libro.
    - 4.5. Combinar libros.
    - 4.6. Marcar un libro como versión final.
    - 4.7. Utilizar una firma digital.
    - 4.8. Crear un formulario.
    - 4.9. Proteger un formulario.
- 5. Conoce las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación.**
    - 5.1. Utilizar macros.
    - 5.2. Recuperar y restaurar archivos.
    - 5.3. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones.
    - 5.4. Lo que hay que saber: SharePoint.
    - 5.5. Lo que hay que saber: Office Online y Office 365.
    - 5.6. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas de la hoja de cálculo.
    - 5.7. Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con libros.

## METODOLOGÍA

Sistema de aprendizaje MEDIAplus eLearning, concebido y creado por Ediciones ENI, centrado en el alumno y basado en exclusivos contenidos interactivos de gran calidad adaptados a la era digital, diseñados con el objetivo de transmitir conocimiento de forma rápida, eficiente y atractiva.

Nuestro método pedagógico está basado en la visualización, en primer lugar, de vídeos de lección con los que poder estudiar las diferentes funciones de cada una de las herramientas de Microsoft Office y en poner en práctica lo aprendido, a continuación, realizando los ejercicios propuestos en cada tema. Un innovador sistema que te permite aprender practicando con la aplicación real y que analiza y corrige inmediatamente los ejercicios realizados.

El contenido de estos vídeos es muy rico y en ellos se te explicará todo lo necesario para aprender a utilizar cada herramienta: diferentes métodos para conseguir un resultado, funciones conexas, etc. Podrás consultar los vídeos y realizar los ejercicios tantas veces como quieras, accediendo a los temas correspondientes cuando desees gracias a la tabla de contenidos.

Una vez vista la teoría, podrás pasar a la práctica. Los ejercicios propuestos están directamente relacionados con el contenido de los vídeos de lección. Tendrás que hacer lo que se te pida en cada ejercicio utilizando la aplicación de Microsoft Office abierta y pudiendo utilizar, para ello, todos los menús, funciones y atajos de teclado de la herramienta.

Una vez hayas acabado el ejercicio, podrás comprobar de forma automática si el resultado es correcto. Si te equivocas, tienes la opción de intentarlo nuevamente o consultar el vídeo de solución donde se mostrará cómo resolver el ejercicio de la forma más práctica.

Un Tutor con una sólida experiencia en informática y nuevas tecnologías te acompañará durante todo el proceso de aprendizaje encargándose de la facilitación del curso y ofreciendo, en cada momento, las indicaciones necesarias para poder avanzar y finalizar el curso con éxito.

## CERTIFICACIÓN

Curso certificado por la Universidad San Jorge (USJ) con el reconocimiento de 1,8 créditos europeos ECTS y 45 horas.

Este curso es válido como méritos para las Oposiciones de la Administración Pública y Concurso General de Traslados. Las especificaciones a las que deben ajustarse los baremos de méritos serán determinadas siempre en las respectivas convocatorias de las distintas Comunidades Autónomas. Por lo tanto, sobre la posibilidad de baremación y otros méritos será necesario consultar siempre las bases de cada convocatoria.

Los alumnos que superen con éxito este curso recibirán por correo postal en su domicilio un certificado expedido directamente por la Universidad San Jorge (USJ) en un plazo aproximado de 2-3 semanas a contar a partir de la fecha de finalización del curso. El certificado incluye los datos del alumno junto con la duración del curso, las fechas, las horas, los créditos ECTS, el programa del curso en el reverso, la firma del Rector y el sello de la Universidad San Jorge (USJ).

## FORMACIÓN BONIFICABLE

Este curso cumple con todos los requisitos establecidos para ser 100% bonificable a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE).

Todas las empresas privadas o de capital mixto, con independencia de su tamaño y sector, que tengan asalariados en su plantilla que coticen por formación profesional, disponen de un crédito exclusivamente destinado a la formación de sus trabajadores y podrán hacerlo efectivo mediante la aplicación de bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social. Si este crédito no es utilizado por la empresa en el año natural, lo pierde.

Si eres un profesional en activo, consulta en tu empresa la posibilidad de realizar este curso mediante este sistema de bonificaciones. Desde Formación y Desarrollo Profesional (FDP) te facilitaremos el asesoramiento necesario y podemos encargarnos de todos los trámites y gestiones.

Para más información, consulta nuestra [Guía de formación bonificada](#).

## PRECIOS

CURSO	AFILIADO	NO AFILIADO
Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo	210 €	235 €

El precio de Afiliado es válido también para familiares de primer grado. La inscripción se tendrá que cumplimentar siempre con los datos del alumno que realizará el curso. Una vez iniciada la formación nos pondremos en contacto con los alumnos inscritos como Afiliados para confirmar su condición de Afiliado o Afiliado de primer grado.

Puedes fraccionar el pago en 2 cuotas: en caso de estar interesado, ingresa el 50% del importe del curso mediante transferencia y, posteriormente, te enviaremos un sencillo documento de financiación para domiciliar el segundo pago a 30 días sin intereses.

## INSCRIPCIONES Y MÉTODOS DE PAGO

Si estás interesado en inscribirte, envíanos cumplimentado el siguiente [Formulario de inscripción](#).

Como métodos de pago, puedes elegir entre:

- Tarjeta débito/crédito.
- Transferencia bancaria:
  - Titular: Innovación y Desarrollo Docente
  - Entidad: CAIXABANK
  - Número de cuenta (IBAN): **ES25 2100 3678 0422 0002 4642**
  - Concepto: escribe “NOMBRE APELLIDO - C0309160F” en el apartado “concepto”.

Una vez recibamos el ingreso, te enviaremos un e-mail de confirmación y daremos por finalizado el proceso de inscripción.

## GARANTÍA DE CALIDAD

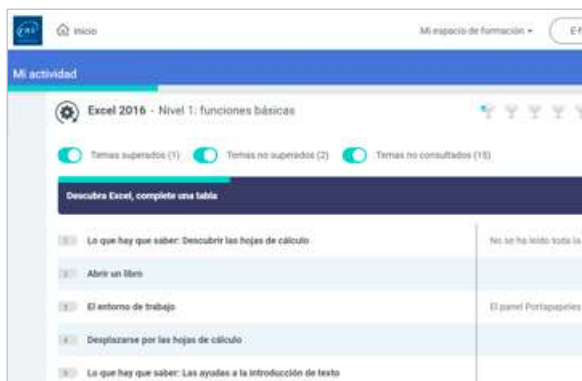
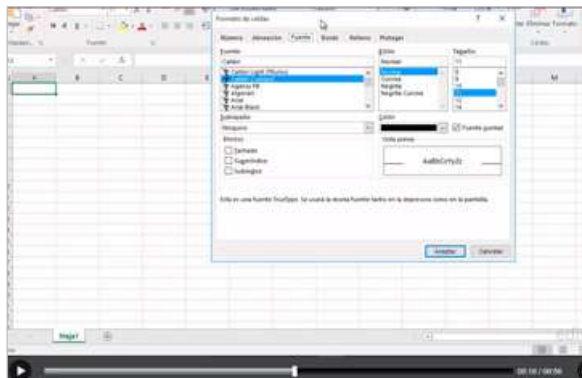
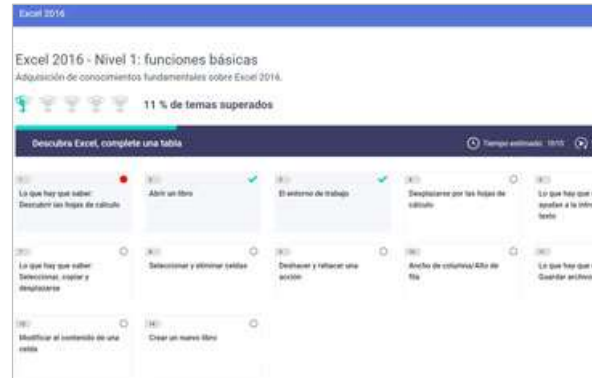
Prueba nuestro curso sin compromiso durante 10 días y, si no es de tu entera satisfacción, te devolvemos íntegramente el dinero.

Devolución válida durante los 10 primeros días desde la fecha de inicio del curso, condicionada a no haber completado más de 2 Unidades.



## OTROS CURSOS QUE TE PODRÍAN INTERESAR

CURSO	INFORMACIÓN
Curso online de inglés (Niveles A1-A2-B1-B2-C1)	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de preparación examen Cambridge English First (FCE)	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de preparación examen Cambridge English Advanced (CAE)	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Word 2016 Básico	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Word 2016 Intermedio	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Word 2016 Avanzado	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Word 2016 Completo	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Excel 2016 Básico	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Excel 2016 Intermedio	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Excel 2016 Avanzado	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Excel 2016 Completo	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Access 2016 Básico	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Access 2016 Intermedio	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Access 2016 Avanzado	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft Access 2016 Completo	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Básico	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Intermedio	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Avanzado	<a href="#">+INFO</a>
Curso online de Microsoft PowerPoint 2016 Completo	<a href="#">+INFO</a>



[www.fdpofesional.com/fsc-ccoo](http://www.fdpofesional.com/fsc-ccoo)

[fsc-ccoo@fdprofesional.com](mailto:fsc-ccoo@fdprofesional.com)

936557777