



CURSO E - LEARNING

EXCEL CORE

Básico - Intermedio
Para MOS 77-727

Duración
De 20 a 30 horas

Acceso 1 año



Descripción del curso

Microsoft Excel 2016 Core enseña al trabajador de la información cómo trabajar con diferentes tipos de documentos utilizando una variedad de características principales e intermedias para crear y editar hojas de cálculo de aspecto profesional para una variedad de propósitos y situaciones. Algunos temas pueden parecer conjuntos de habilidades básicas, pero se discuten con más detalle, explorando en un nivel superior diferentes opciones que se pueden elegir o aplicar para ese conjunto de habilidades.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán en camino de prepararse para el examen Microsoft Office Specialist Excel 2016 #77-727. La finalización exitosa del examen de certificación proporciona una ventaja competitiva al validar los conocimientos y conjuntos de habilidades para las personas que pueden estar buscando empleo u otras oportunidades de trabajo en sus carreras.



Requisitos del curso

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, utilizando un teclado y usando un ratón. El curso supone que los alumnos han completado el curso de *Microsoft Windows* o tienen conocimientos y experiencia equivalentes de Microsoft Windows.

- Iniciar y ejecutar Windows
- Utilice la barra de tareas
- Utilice el botón Inicio
- Utilice la función Ayuda
- Utilice Minimizar, Restaurar, Maximizar o Cerrar
- Utilice los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- entender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades



Temario

Lección 1: Presentamos Excel

¿Qué es Excel?	Introducción de fechas y horas
Inicio de Excel	Moverse por la hoja de trabajo
Mirando la pantalla	Trabajar con libros de trabajo
Comprender la terminología básica	Guardar libros de trabajo
Símbolos del ratón	Creación de un nuevo libro de trabajo
Uso de la barra de herramientas de acceso rápido	Cambio entre libros de trabajo
Uso de la cinta de opciones	Abrir un libro de trabajo
Identificación de símbolos de pantalla	Cerrar un libro de trabajo
Introducir datos en una hoja de trabajo	Trabajar con el modo de compatibilidad
Tipos de datos	Selección de celdas
Introducir texto	Resumen de la lección
Introducir números	Revisar preguntas

Lección 2: Construcción de datos celulares

Edición de celdas y deshacer cambios	Uso de “Auto Ajuste”
Copiar y mover datos	Ocultar/Mostrar filas y columnas
Datos de corte, copia y pegado	Uso de Autocompletar y Relleno Flash
Uso de “Pegado Especial”	Gestión de hojas de trabajo
Copiar y mover celdas con el ratón	Cambiar el nombre de las hojas de trabajo
Inserción y eliminación de filas y columnas	Insertar o eliminar hojas de trabajo
Insertar filas y columnas	Mover o copiar hojas de trabajo
Eliminación de filas y columnas	Ocultar/Mostrar hojas de trabajo
Inserción y eliminación de celdas	Adición de color a las pestañas de la hoja de trabajo
Ajuste de las columnas y filas	Resumen de la lección
Cambio de los anchos de columna	Revisar preguntas
Ajuste de la altura de la fila	

Lección 3: Uso de fórmulas

Uso de fórmulas	Uso de la función SI
Creación y edición de fórmulas	Uso de funciones de resumen condicional
Referencias de celda	Uso de funciones de texto
Operadores matemáticos	Uso de referencias de celdas absolutas y relativas
Análisis de qué pasaría si	Uso de referencias de celda absolutas
Hacer referencia a otras hojas de trabajo	Uso de referencias de celdas absolutas, relativas y mixtas
Uso de funciones matemáticas y estadísticas	Visualización de fórmulas
Uso de la función SUMA	Resumen de la lección
Uso de funciones estadísticas	Revisar preguntas
Uso de la función Subtotal	

Lección 4: Formatear la hoja de trabajo

Formatear una celda	Borrar el contenido de la celda y el formato
Formato de números y dígitos decimales	Temas
Cambio de alineación celular	Uso de temas
Alineación y sangría de celdas	Modificación de temas
Texto de envoltura	Uso de estilos de celda
Células de fusión	Formato condicional
Cambio de fuentes y tamaños	Uso de la cinta de opciones
Aplicación de bordes celulares	Uso del Administrador de reglas
Uso de colores y patrones	Resumen de la lección
Uso copiar formato	Revisar preguntas

Lección 5: Visualización e impresión de libros de trabajo

Cambio de las vistas de la hoja de trabajo
Creación y organización de ventanas de hojas de trabajo
Dividir paneles
Paneles de congelación
Cambio del zoom
Impresión y vista previa del libro
Cambio de las vistas del libro de trabajo

Personalización del diseño de página
Configuración de saltos de página
Formato de página
Adición de un encabezado o pie de página
Imprimir títulos y rangos de celdas
Impresión de hojas de trabajo seleccionadas
Resumen de la lección
Revisar preguntas

Lección 6: Trabajar con gráficos y gráficos

Creación de un gráfico básico
Gráficos de movimiento y cambio de tamaño
Cambio de tipos de gráficos
Trabajar con gráficos circulares
Modificación del diseño y la ubicación del gráfico
Adición de nuevos datos
Uso de Minigráficos
Impresión de gráficos
Uso de la herramienta de análisis rápido
Formas de dibujo

Mover y cambiar el tamaño de las formas
Formato de formas
Insertar imágenes
Uso del Editor de imágenes
Modificación de objetos gráficos
Uso del panel Formato de formas
Cambiar el tamaño, cambiar la forma y escalar objetos gráficos
Rotación de objetos gráficos
Resumen de la lección
Revisar preguntas

Lección 7: Organización de datos

Trabajar con rangos con nombre
Creación de rangos con nombre
Modificación y eliminación de rangos con nombre
Ir a una celda o rango con nombre
Uso de tablas
Creación de una tabla
Modificación de datos de tabla
Formato de datos de tabla
Convertir una tabla en un rango de celdas

Clasificación de datos
Clasificación por datos de un solo nivel
Clasificación por datos de varios niveles
Filtrado de información
Eliminación de filas duplicadas
Esquematización
Uso de subtotales automáticos
Agrupar y desagrupar datos
Resumen de la lección
Revisar preguntas

Lección 8: Uso de herramientas de datos

Personalización de Excel
Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido
Búsqueda y sustitución de datos
Búsqueda de datos
Sustitución de datos
Uso de hipervínculos
Insertar hipervínculos
Modificación y eliminación de hipervínculos
Importación y exportación de datos

Importación de archivos de datos desde archivos de texto externos
Importación de datos desde archivos CSV externos
Exportación de datos de Excel como CSV
Acceso a las propiedades del libro
Uso del Inspector de documentos
Uso de la herramienta de verificación de accesibilidad
Resumen de la lección
Revisar preguntas

Características del Curso E-Learning



PRUEBA DE NIVEL

La prueba de nivel determina los conocimientos de cada alumno y crea un plan de estudios disponiendo las lecciones necesarias.



METODOLOGÍA

Con ejercicios en vivo y total mente prácticos en la aplicación E-Learning, comenzando con un cuestionario rápido como verificación, asegurando así un aprendizaje preciso



PRÁCTICA

La plataforma permite repetir los ejercicios para afianzar y perfeccionar las habilidades adquiridas en el manejo de Microsoft Office.



HABILIDAD Y DESTREZA

Los ejercicios basados en proyectos hacen que utilices todos los conocimientos adquirido, así lograras destreza en el manejo. Para su verificación los documentos son cargados y corregidos.



VALIDAR

Después de terminar el curso, se proporciona un examen práctico para medir los conocimientos adquiridos. **Excel Formaciones**, te otorga un Certificado demostrando que has culminado el curso satisfactoriamente.



PRUEBA DE NIVEL

Después de validar tu curso puedes optar por la Certificación MOS, otorgada por Microsoft. **Pide Información.**



Certificación Microsoft

Certificado de culminación de Curso

Al término el curso se obtendrá un **CERTIFICADO POR HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO**, otorgado por EXCEL FORMACIONES en donde podemos ver los temas del curso.



Certificación MOS

Al término de este curso **E-Learning Excel CORE 2016** puedes acceder al **Examen Oficial** para obtener la **CERTIFICACIÓN MOS - Excel Core - Certificación Oficial de Microsoft**. (previo pago por examen)





Centro certificador de Microsoft Office

EXCEL FORMACIONES es centro certificador oficial de Microsoft Office, autorizado para examinar en la obtención de la **Certificación MOS – (Microsoft Office Specialist)**.

Si necesitas el **CERTIFICADO MOS**, puedes dar el examen en nuestras instalaciones en una fecha y hora concertada.

[Más Información](#)



Cursos Bonificados

¿Eres trabajador y quieres aprender EXCEL?

¿Necesitas formar a tus trabajadores en EXCEL?

El curso te puede salir a 0 €

Todos nuestros cursos pueden bonificarse por la Fundación Tripartita (FUNDAE).

[Más información](#)

Bonifica tus cursos



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Algunos de nuestros clientes



Lo que tienes que saber del curso

¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con:

Asesor: Richard Schmolk

Email: rschmolk@excelformaciones.com

Teléfono: 629.217.610 (también WhatsApp)

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

Próximos Cursos: [Calendario](#) (para cursos aula virtual)

AL REALIZAR LA MATRICULA ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail : alta al curso
- El DNI: para certificado

Para lata en plataforma

¿QUIERES REALIZAR EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN MOS (Microsoft Office Specialist)?

Si necesitas obtener la **CERTIFICACIÓN MOS**, solicita el **Pack de Examen + Practice Test** y las fechas próximas programadas de examen.

¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado por haber culminado satisfactoriamente el curso.

¿CÓMO ACCEDO A CURSO E-LEARNING?

Después del pago del curso se enviará información para el acceso.

¿DÓNDE Ó EN QUE PLATAFORMA SE IMPARTE LOS CURSOS?

- Los cursos presenciales se imparten en:
Calle Goya 115, 6º - Puerta 24
28009 Madrid
- Los cursos virtuales se imparten en **ZOOM para Educación**

¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión **Microsoft Excel 2016** (compatible con versiones 2016, 2013)

¿PACK DE CURSOS?

Todos nuestros **packs de Cursos por Aula Virtual** llevan **Cursos E-learning oficiales de Microsoft** incluidos por un periodo de 1 año, estos cursos están orientados a la preparación para el Examen MOS.

- **Pack Básico + Intermedio:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel CORE – acceso durante 1 año.
- **Pack Intermedio + Avanzado:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel EXPERT – acceso durante 1 año
- **Pack Básico + Intermedio + Avanzado:** Incluye 2 cursos E-learning (Microsoft Excel EXPERT + a elegir entre Word, Power Point, Access u Outlook – acceso durante 1 año)