

# Curso Office 365: Excel Intermedio

**Duración:** 25 Horas | 10 Unidades

**Modalidad:** Online (Asíncrono)

**Objetivos:** 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.

## TEMARIO

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio
  - Introducción.
  - Objetivos.
2. Fórmulas
  - Qué son las fórmulas.
  - Referencias a celdas.
  - Referencias a otras hojas.
  - Mover y copiar fórmulas.
  - Nombres en las fórmulas.
3. Funciones
  - Qué son las funciones.
  - Suma automática.
  - Insertar una función.
  - Insertar referencias.
  - Funciones anidadas.
4. Formato avanzado de celdas
  - Formatos de número.
  - Formatos personalizados.
  - Estilos de celda.
  - Buscar por formato.
5. Temas y formato condicional
  - Trabajar con temas.
  - Aplicar formatos condicionales.
  - Formato condicional avanzado.
  - Insertar dibujos e imágenes.

6. Edición de hojas
  - Pegado especial.
  - Organizar con paneles.
  - Ocultar filas, columnas y hojas.
  - Comparar libros.
7. Crear gráficos
  - Introducción.
  - Creación del gráfico.
  - Cambiar el aspecto.
  - Elementos del gráfico.
  - Formato de elementos.
  - Añadir datos.
8. Colocar datos en la Web
  - Insertar hipervínculos.
  - Moverse entre los vínculos.
  - Guardar como página web.
  - Otros formatos de archivo.
9. Matrices y referencias externas
  - Fórmulas de matriz.
  - Constantes matriciales.
  - Referencias externas (vínculos).
  - Trabajo con referencias externas.
10. Test final nivel intermedio
  - Test final del módulo formativo Excel Intermedio.