



CURSO OFFICE SPECIALIST EXCEL

¿Quieres obtener tu certificación
Microsoft Office Specialist Excel?

Mejora tu productividad y conviértete
en un experto en gestión empresarial.



100 horas
lectivas



Septiembre
2021



Online live
Presencial

Mejorar tu productividad nunca fue tan fácil. Conviértete en un experto en gestión empresarial y en el programa de Microsoft más utilizado.

OBJETIVOS:

El alumnado, con el curso de **Office Specialist Excel** conseguirá la titulación oficial de Microsoft de Excel. Aprenderás todos los secretos de uno de los programas más utilizados en el ámbito empresarial y laboral.

Además, conseguirás un elemento diferenciador y mejorarás tu productividad, convirtiéndote en un experto/a en gestión empresarial.

DIRIGIDO A:

A ti, que quieres dominar uno de los programas líderes del mercado para poder desarrollar tu carrera profesional desde la máxima exigencia y eficacia que nos proponemos en CDM desde el primer minuto.

Nuestros profesionales te enseñaran a trabajar en un entorno real que te ayudará a mejorar y perfeccionar tus conocimientos.

¡Síguenos!



REQUISITOS DE ACCESO:

- > Tener conocimientos informáticos a nivel usuario
- > Haber cumplido 16 años
- > Tener conocimientos básicos en conceptos audiovisuales
- > Ganas de convertirte en un autentico profesional
- > Conocimientos de Sistema Operativo Windows y Entorno Mac, nivel usuario
- > Conocimientos de inglés medio (no imprescindible)

SALIDAS PROFESIONALES:

Experto/a en el
manejo de Excel

HERRAMIENTAS:



Microsoft
Excel

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- ✓ Internet ADSL
- ✓ Mínimo 8 GB de memoria interna (RAM), recomendable 16 GB
- ✓ Sistema Operativo Windows 10 en adelante y MacOS Mojave en adelante
- ✓ Tarjeta gráfica de, al menos, 2 GB dedicada exclusivamente a la formación
- ✓ Procesador i7-i9



PROGRAMA FORMATIVO:

1. Administrar hojas de cálculos y libros

- > **Importar datos a un libro**
 - Importar datos desde un archivo .txt
 - Importar datos desde un archivo .csv
- > **Navegar en los libros**
 - Buscar datos dentro de un libro
 - Navegue entre celdas con nombres, rangos o elementos del libro
 - Insertar y eliminar hipervínculos
- > **Formato de hojas de cálculo y libros**
 - Modificar las configuraciones de página
 - Ajustar altura de fila y ancho de columna
 - Personalizar encabezados y pies de página
- > **Personalizar opciones y vistas:**
 - Personalizar el acceso rápido a la barra de herramientas
 - Mostrar y modificar contenido de un libro en diferentes vistas
 - Congelar columnas y filas en una hoja de cálculo
 - Cambiar las vistas de la ventana
 - Modificar las propiedades básicas de un libro
 - Mostrar fórmulas
- > **Configurar contenido para colaboración:**
 - Establecer área de impresión
 - Guardar libros en archivos de formato alternativos
 - Configurar los ajustes de impresión
 - Inspeccionar un libro en caso de problema

2. Gestionar datos de celdas y rangos

- > **Manipular datos en una hoja de cálculo:**
 - Pegar datos usando las opciones de pegado especial
 - Rellenar celdas utilizando Auto-relleno
 - Insertar y eliminar múltiples columnas y/o filas
 - Insertar y eliminar celdas
- > **Formato de celdas y rangos**
- > **Definir y hacer referencia a rangos con nombres**
 - Definir y nombrar un rango
 - Nombrar una tabla
- > **Resumir datos visualmente**
 - Insertar minigráficos
 - Aplicar el formato condicional
 - Eliminar el formato condicional

3. Gestionar tablas y sus datos

- > **Crear y formatear tablas**
 - Crear una tabla de Excel desde un rango de celdas
 - Aplicar estilos de tablas
 - Convertir una tabla a un rango de celdas
- > **Modificar tablas**
 - Añadir o eliminar filas y columnas de una tabla
 - Configurar las opciones del estilo de una tabla
 - Insertar y configurar el total de las filas
- > **Filtrar y ordenar una tabla**
 - Filtrar registros
 - Ordenar datos por múltiples columnas

4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

- > **Insertar referencias**
 - Insertar referencias relativas, absolutas y conjuntas
 - Referencia de rangos con nombre y tablas con nombre en fórmulas
- > **Calcular y transformar datos**
 - Realizar operaciones utilizando las funciones de AVERAGE(), MAX(), MIN() y SUM()
 - Contabilizar celdas utilizando las funciones de COUNT(), COUNTA() y COUNTBLANK()
 - Realizar operaciones condicionadas utilizando la función de IF()
- > **Formato y modificar texto**
 - Dar formato al texto al texto mediante las funciones RIGHT(), LEFT() y MID()
 - Dar formato al texto mediante las funciones UPPER(), LOWER() y LEN()
 - Dar formato al texto mediante las funciones CONCAT() y TEXTJOIN()

5. Gestionar gráficos

- > **Crear gráficos:**
 - Crear un gráfico nuevo
 - Crear una hoja de gráficos
- > **Modificar gráficos:**
 - Añadir una serie de datos a un gráfico
 - Cambiar entre filas y columnas de datos de origen
 - Añadir y modificar elementos en un gráfico
- > **Formato del gráfico:**
 - Aplicar diseños de gráfico
 - Aplicar estilos de gráfico
 - Aplicar texto alternativo a los gráficos para la accesibilidad



CÓMO MATRICULARTE:



Elige tu curso
o master preferido

Ponte en contacto
con nosotros para
recibir toda la
información



Rellénalo y haznos
el envío para
reservar tu plaza



Te enviaremos el
formulario de
matriculación



Realiza el pago
de la reserva



¡Ya estás *ready*
para comenzar tu
formación!

¿TIENES ALGUNA DUDA?

911 27 21 07

¡Síguenos!

