

Ref: EB31-510

# Excel 2019

## De las funciones esenciales a las más avanzadas

### Objetivo

Descubra la aplicación de hojas de cálculo Excel y domine todas las funciones de la aplicación. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: en ella se abordan tanto las funciones esenciales como las más avanzadas (introducir datos y darles formato, realizar cálculos sencillos y complejos, crear gráficos, trabajar con tablas extensas, sintetizar información mediante tablas dinámicas, herramientas avanzadas, etc.).

#### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que deseen repasar las funciones esenciales de Excel y aprender a utilizar las funciones avanzadas.

#### Nivel requerido:

No es necesario conocer Excel, pero si el usuario ha trabajado ya un poco con la aplicación, podrá progresar más rápido.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

#### Excel 2019 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 45 vídeos de lección, 45 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

#### Descubra Excel, complete una tabla

- Lo que hay que saber: Descubrir las hojas de cálculo
- Abrir un libro
- El entorno de trabajo
- Desplazarse por las hojas de cálculo
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir datos
- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar celdas
- Deshacer y rehacer una acción
- Ancho de columna/Alto de fila
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un libro
- Modificar el contenido de una celda
- Crear un nuevo libro

#### Realice sus primeros cálculos

- Introducir una fórmula de cálculo
- Operaciones aritméticas básicas
- Calcular un porcentaje
- Autorrellenar celdas adyacentes

**Cuide el formato de los datos**

- Formatos numéricos simples
- Aplicar un tema
- Realzar el texto
- Fuente y tamaño de los caracteres
- Alinear el contenido de las celdas
- Color de celdas
- Borde de celdas

**Configure el diseño de página e imprima**

- Formato de página
- Vista previa e impresión
- Salto de página
- Área de impresión
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página

**Aumente su eficacia**

- Utilizar la ayuda de Excel
- El corrector ortográfico
- Buscar y reemplazar
- Zoom de vista
- Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- Desplazar celdas
- Copiar en celdas no adyacentes
- Copiar el formato de una celda de forma rápida
- Combinar celdas
- Orientar el contenido de las celdas
- Estilos de celda
- Ordenar datos

**Domine la gestión de las hojas y la presentación de los datos**

- Modificar el nombre de las hojas y el color de las pestañas
- Añadir y eliminar hojas, y aplicarles un fondo
- Desplazar, copiar y ocultar hojas
- Dividir la ventana en varios paneles e inmovilizar columnas y filas
- Imprimir títulos de filas y columnas en todas las páginas
- Ocultar elementos de una hoja de cálculo
- Esquematizar datos

## Excel 2019 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 60 vídeos de lección, 60 ejercicios prácticos y 4 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

**Añada complejidad a las tablas**

- Mostrar varias líneas en una misma celda
- Referencias absolutas a celdas
- Copiar y pegar valores, vínculos y transponer
- Lo que hay que saber: Introducir funciones de cálculo
- Fecha del sistema y formato de fecha
- Condición simple
- Personalizar formato de celdas
- Aplicar un formato condicional
- Administrar reglas de formato condicional
- Asignar un nombre a un rango de celdas
- Validar datos
- Hacer referencia a un rango de celdas en una función

**Represente los datos mediante gráficos**

- Lo que hay que saber: Los gráficos
- Crear y mover gráficos
- Gestionar gráficos
- Seleccionar elementos de un gráfico
- Añadir y eliminar elementos de un gráfico
- Personalizar el formato de los elementos de un gráfico
- Modificar el formato del texto de un gráfico
- Leyenda y área de trazado de un gráfico
- Configurar página e imprimir gráficos

**Cuide el aspecto de los gráficos**

- Modificar etiquetas de datos
- Series de datos y ejes de un gráfico
- Gestionar series de datos
- Formato de series de los diferentes tipos de gráfico
- Administrar plantillas
- Crear un gráfico de tipo mapa 2D
- Crear minigráficos
- Personalizar minigráficos

**Mejore la presentación de las tablas**

- Insertar objetos gráficos
- Seleccionar y eliminar objetos
- Copiar y mover objetos
- Modificar el tamaño de un objeto gráfico
- Modificar objetos de texto
- Modificar formas
- Aplicar formatos de forma
- Insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Girar y alinear objetos
- Superponer y agrupar objetos

**Utilice las tablas para explotar sus datos**

- Calcular subtotales
- Crear y modificar tablas
- Personalizar el estilo de una tabla de datos y ordenar sus datos
- Insertar cálculos en una tabla de datos
- Filtrar datos de forma automática
- Utilizar filtros personalizados
- Ocultar o mostrar celdas vacías y eliminar duplicados
- Lo que hay que saber: Los rangos de criterios
- Utilizar un rango de criterios para filtrar datos
- Copiar datos resultantes de un filtro avanzado
- Realizar análisis estadísticos a partir de un rango de criterios

**Cree y utilice tablas y gráficos dinámicos**

- Lo que hay que saber: Tablas y gráficos dinámicos
- Crear tablas dinámicas
- Modificar tablas dinámicas y añadirle cálculos
- Cambiar el origen de los datos de una tabla dinámica
- Seleccionar, copiar, mover y eliminar tablas dinámicas
- Diseño e impresión de tablas dinámicas
- Diseño de una tabla dinámica
- Filtrar datos en una tabla dinámica
- Filtrar datos utilizando las segmentaciones
- Crear una tabla dinámica basada en varias tablas de datos
- Añadir campos o elementos calculados
- Agrupar datos
- Crear gráficos dinámicos

## Excel 2019 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 42 vídeos de lección, 42 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

#### Aproveche las nuevas herramientas de Excel para simplificar su trabajo

- Convertir datos
- Lo que hay que saber: Autorrellenar y Relleno rápido
- Crear series de datos
- Utilizar vistas personalizadas
- Insertar comentarios en las celdas
- Comprobar errores en las fórmulas
- Evaluar fórmulas
- La ventana Inspección

#### Utilice funciones de cálculo avanzadas

- Utilizar funciones de búsqueda para encontrar valores en una tabla de consultas
- Utilizar funciones de texto
- Realizar cálculos con horas
- Realizar cálculos con fechas
- Utilizar las funciones lógicas Y, O, NO
- Anidar condiciones
- Utilizar funciones condicionales
- Utilizar fórmulas de matriz
- Realizar cálculos con datos copiados
- Consolidar datos
- Utilizar funciones financieras
- Realizar cálculos automáticos a partir de tablas de doble entrada

#### Descubra funciones insospechadas

- Buscar objetivos
- Utilizar la herramienta Solver
- Trabajar con escenarios
- Hipervínculo
- Lo que hay que saber: Estilos y plantillas
- Crear y personalizar temas
- Crear y utilizar plantillas
- Lo que hay que saber: Importación, exportación e interoperabilidad
- Modificar y eliminar plantillas
- Difundir datos: PDF, XPS, página web y correo electrónico
- Convertir archivos de Excel a otros formatos
- Importar datos
- Actualizar datos importados y gestionar conexiones
- Consultar y añadir propiedades a un libro

#### Comparta de forma segura

- Proteger un libro
- Proteger celdas
- Compartir un libro
- Revisar los cambios efectuados en un libro
- Combinar libros
- Marcar un libro como versión final
- Utilizar una firma digital
- Crear un formulario
- Proteger un formulario

**Conozca las funciones más avanzadas y buenas prácticas de la aplicación**

- Utilizar macros
- Recuperar y restaurar archivos
- Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
- Lo que hay que saber: Las buenas prácticas de la hoja de cálculo
- Lo que hay que saber: Trabajar en equipo con libros

## Office 2019: Casos prácticos

### Excel, Word o PowerPoint con una suscripción a Office 365



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 23 minutos.

- Office con o sin suscripción a Office 365: ¿cuáles son las diferencias?
- Crear y guardar documentos de Office en OneDrive, SharePoint Online o Teams
- Editar un documento de Office desde OneDrive, SharePoint o Teams
- Compartir documentos de Office con compañeros de trabajo o con personas ajenas a la empresa
- Coeditar un archivo

## Excel 2019: Casos prácticos



Vídeo

En este módulo le proponemos el visionado de un vídeo de una duración de 55 minutos.

**Realizar un control de calidad**

- Introducción
- Insertar fórmulas estadísticas
- Preparación previa a la creación del gráfico
- Crear el gráfico de control
- Optimizar el gráfico de control

**Analizar la tasa de asistencia a una biblioteca**

- Introducción
- Crear el gráfico Evolución de la asistencia
- Crear las tablas dinámicas
- Conclusión

**Controlar un presupuesto**

- Introducción
- Crear las tablas dinámicas
- Crear los gráficos
- Crear el cuadro de mando
- Conclusión

**Resolver un problema de minimización de costes**

- Introducción
- Crear las fórmulas
- Resolver el problema con Solver
- Conclusión

► **Material complementario**

Excel 2019 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.