



#### APRENDER

Comienzan con ejercicios de aprendizaje prácticos e instructivos paso a paso



#### EVALUACIÓN RESUMEN

Después de aprender, Jasperactive ofrece un examen de práctica para validar el aprendizaje.

# Curso e-Learning Excel Associate 2019/365

Exam: MO 200



**Duración aprox.**  
30 horas

**Modalidad**  
E-learning

## Descripción del curso

**Microsoft Excel 2019/365** 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

Examen de Excel para especialista en Microsoft Office # MO-200. La finalización satisfactoria del examen de certificación valida la conjuntos de conocimientos y habilidades para las personas que buscan empleo o un avance en sus carreras.



**COMPRA TU CURSO**

#### Requisitos:

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.

## Lección 1: Presentamos Excel

¿Qué es Excel?	Ingresando números
Iniciando Excel	Ingresar fechas
Mirando la pantalla	Moverse por la hoja de trabajo
Comprensión básica	Trabajar con libros de trabajo
Terminología	Guardar libros de trabajo
Símbolos de ratón	Crear un nuevo libro de trabajo
Uso de la barra de herramientas de acceso rápido	Cambiar entre libros de trabajo
Usando la cinta	Abrir un libro de trabajo
Identificación de símbolos de pantalla	Cerrar un libro de trabajo
Ingresar datos en una hoja de trabajo	Trabajando con la compatibilidad
Tipos de datos	Modo
Introducción de texto	Seleccionar celdas

## Lección 2: Construcción de datos de celda

Editar celdas y deshacer cambios	Uso de Autorelleno
Copiar y mover datos	Ocultar / mostrar filas y
Cortar, copiar y pegar datos	Columnas
Uso de Pegado especial	Uso de Autocompletar y Rellenado rápido
Copiar y mover celdas usando el ratón	Administrar hojas de trabajo
Insertar y eliminar filas y columnas	Cambiar el nombre de las hojas de trabajo
Insertar filas y columnas	Insertar o eliminar hojas de trabajo
Eliminar filas y columnas	Mover o copiar hojas de trabajo
Insertar y eliminar celdas	Ocultar / mostrar hojas de trabajo
Ajustar las columnas y filas	Agregar color a la hoja de trabajo
Cambiar el ancho de las columnas	Pestañas
Ajustar la altura de la fila	

## Lección 3: Uso de fórmulas

Usando fórmulas	Uso de la función SI
Crear y editar fórmulas	Usar funciones de texto
Referencias de celda	Usando celda absoluta y relativa
Operadores matemáticos	Referencias
Hacer referencia a otras hojas de trabajo	Usar referencias de celda absolutas
Usando matemáticas y estadísticas	Usando Absoluto Mixto y
Funciones	Referencias de celda relativa
Uso de la función SUM	Visualización de fórmulas
Usar funciones estadísticas	

## Lección 4: Dar formato a una hoja de cálculo

Dar formato a una celda	Usando el pintor de formato
Formateo de números y	Borrar el contenido de la celda y
Dígitos decimales	Formateo
Cambiar la alineación celular	Usar estilos de celda
Alineación celular, sangría y	Formato condicional
Orientación	Usando la cinta
Envoltura de texto	Usando el uso de las reglas
Fusionar celdas	Gerente
Cambio de fuentes y tamaños	Eliminar condicional
Aplicar bordes de celda	Formateo
Usar colores y patrones	

## Lección 5: Visualización e impresión de una hoja de cálculo

Cambiar las vistas de la hoja de trabajo  
Crear y organizar  
Ventanas de hojas de trabajo  
División de paneles  
Paneles de congelación  
Cambiar el zoom  
Impresión y vista previa del  
Libro de trabajo

Cambiar las vistas del libro de trabajo  
Personalizar el diseño de la página  
Configuración de saltos de página  
Formato de página  
Agregar un encabezado o pie de página  
Impresión de títulos y rangos de  
Células  
Impresión de hojas de trabajo seleccionadas

## Lección 6: Trabajar con gráficos

Crear un gráfico básico  
Agregar texto alternativo (texto alternativo)  
a un gráfico  
Mover y cambiar el tamaño de los gráficos  
Crear hojas de gráficos  
Cambio de tipos de gráficos  
Trabajar con gráficos circulares

Modificar el diseño del gráfico y  
Localización  
Agregar una nueva serie de datos  
Usando minigráficos  
Impresión de gráficos  
Uso de la herramienta de análisis rápido

## Lección 7: Organización de datos

Trabajar con rangos con nombre  
Creación de rangos con nombre  
Usar rangos con nombre  
Modificación y eliminación de nombres  
Rangos  
Ir a una celda o rango con nombre  
Usando tablas  
Crear una tabla  
Nombrar y usar tablas en  
Fórmulas

Configuración de opciones de estilo de tabla  
Modificar los datos de la tabla  
Dar formato a los datos de la tabla  
Convertir una tabla en una celda  
Distancia  
Clasificación de datos  
Ordenar por datos de un solo nivel  
Ordenar por datos multinivel  
Información de filtrado

## Lección 8: Uso de herramientas de datos

Personalización de Excel  
Personalización del acceso rápido  
Barra de herramientas  
Encontrar y reemplazar datos  
Encontrar datos  
Reemplazo de datos  
Usar hipervínculos  
Insertar hipervínculos  
Modificar y eliminar  
Hiperínculos  
Importar y exportar datos  
Importación de datos desde externos

Archivos de texto  
Importación de datos desde externos  
Archivos CSV  
Exportación de datos de Excel como CSV  
Acceder a las propiedades del libro de tra-  
bajo  
Uso del inspector de documentos  
Uso del Comprobador de accesibilidad  
Herramientas

1. ¿Qué es un curso e-Learnig?

Es un curso **asistido por ordenador** donde cada alumno desarrolla el curso según las indicaciones de la plataforma. Se desarrolla por módulos y al finalizar cada módulo tiene test para evaluar tu avance. Tienes un año como tiempo máximo para desarrollar este curso, aunque se recomienda que se realice entre 20 y 30 horas lectivas.

2. ¿Qué versión se desarrolla en el curso?

El curso puede desarrollarse en versiones 2016, según la solicitud del alumno. Los ordenadores tienen que contar con licencias de Microsoft office.

3. ¿Necesitas un asesor?

Puedes comunicarte con:

**Asesora: Patricia Almeida**

Email: [info@excelformaciones.com](mailto:info@excelformaciones.com)

Teléfono: 629.217.610  

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

4. ¿Como adquiero este curso?

Puedes comprar tu curso por la [web](#), realiza el pago por **Bizum o Transferencia bancaria**. Nos comunicamos en menos de 24h para enviar los accesos al curso.

5. ¿Se entrega certificado al finalizar el curso?

Se entregará un **certificado de realización de curso**, si al culminar el curso obtiene una nota aprobatoria mayor o igual que 8,5.

6. ¿Necesitas certificación MOS?

Si necesitas la certificación MOS, pide información del "[Paquete de Certificación](#)".