



# **Curso de Excel: Fundamentos y avanzado (Edición Elche - 2026)**



**CURSO SUBVENCIONADO**

**Modalidad:** Presencial

**Fechas:** Del 2 al 13 de marzo de 2026

**Lugar:** INESCOP - Elche

**Horario:** De 9:00 a 13:00 - De lunes a viernes

**Duración:** 40 h

La celebración de este curso está sujeta a la aprobación por parte de LABORA.



## ¿Qué aprenderás?

Los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access.

## ¿A quién va dirigido?

Personas empleadas y desempleadas de la Comunitat Valenciana, inscritas como demandantes de empleo, mejora de empleo o servicios previos al empleo en un servicio público de empleo.

## Programa

### FUNDAMENTOS DE EXCEL (20 h)

1. INTRODUCCION: CONCEPTOS BASICOS.
2. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS.
  - 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
  - 2.2. Modificar el contenido de una celda.
  - 2.3. Desplazarse por una hoja.

### 3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO.

- 3.1. Crear un nuevo libro.
- 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente.
- 3.3. Trabajar con varios libros a la vez.
- 3.4. Guardar un libro.
- 3.5. Cerrar un libro.

### 4. TRABAJAR CON HOJAS DE CALCULO.

- 4.1. Activar una hoja.
- 4.2. Seleccionar varias hojas.
- 4.3. Insertar nuevas hojas en un libro.
- 4.4. Cambiar el nombre de una hoja.
- 4.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.

### 5. OPERACIONES DE EDICION SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.

- 5.1. Seleccionar celdas.
- 5.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
- 5.3. Copiar y mover celdas.

### 6. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.

- 6.1. Aplicar formatos de número y de fuente.
- 6.2. Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
- 6.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- 6.4. Borrar el formato de las celdas.

### 7. CONSTRUCCION DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES.

- 7.1. Creación de fórmulas.
- 7.2. Referencias de celda: concepto y tipos.
- 7.3. Valores de error.
- 7.4. Sintaxis de las funciones.
- 7.5. Tipos de funciones.

### 8. INICIACION A LOS GRAFICOS

- 8.1. Elementos de un gráfico.
- 8.2. Cómo insertar un gráfico.
- 8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).

### 9. IMPRESIÓN Y PRESENTACION

## EXCEL AVANZADO (20 h)

### 1. FUNCIONES.

- 1.1. Anidar funciones.

### 2. BASES DE DATOS.

- 2.1. Filtros avanzados.
  - 2.2. Validación de datos.
  - 2.3. Depurar bases de datos: valores únicos.
- ### 3. FORMULARIOS: BOTONES DE FORMULARIOS.

### 4. VISTAS.

- 4.1. Agrupar y desagrupar.
- 4.2. Autoesquema.

### 5. ESTRUCTURAS DE CONTROL.

- 5.1. Dominio de tablas dinámicas.
- 5.2. Consolidación de datos.

### 6. ANÁLISIS DE DATOS.

- 6.1. Buscar objetivo.
- 6.2. Escenarios.
- 6.3. Tablas de una y dos variables.

### 7. SOLVER: PLANTILLAS.

### 8. MACROS.

- 8.1. Grabación de macros. Creación de macros.

- 8.2. Reproducción de macros.
- 8.3. Eliminación de macros.
- 8.4. Crear iconos y botones que ejecuten macros.
- 8.5. Seguridad de macros.
- 9. OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS.
  - 9.1. Desde Access
  - 9.2. Desde texto.
  - 9.3. Otras posibilidades.
  - 9.4. Conexión con Access: Importación. Vinculación.
- 10. RANGOS.
  - 10.1. Nombres.
  - 10.2. Modificar rangos.
  - 10.3. Quitar duplicados.
- 11. INSERCIÓN DE OBJETOS.

## Solicitar más información

---

### **Teléfono**

965 395 213

### **Email**

[formacion@inescop.es](mailto:formacion@inescop.es)

### **Web**

[formacion.inescop.es](http://formacion.inescop.es)

