



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.



Finançat per la Unió Europea
NextGenerationEU



GOBERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA

Servici Valencià d'Ocupació i Formació

¿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

Web

formacion.inescop.es

