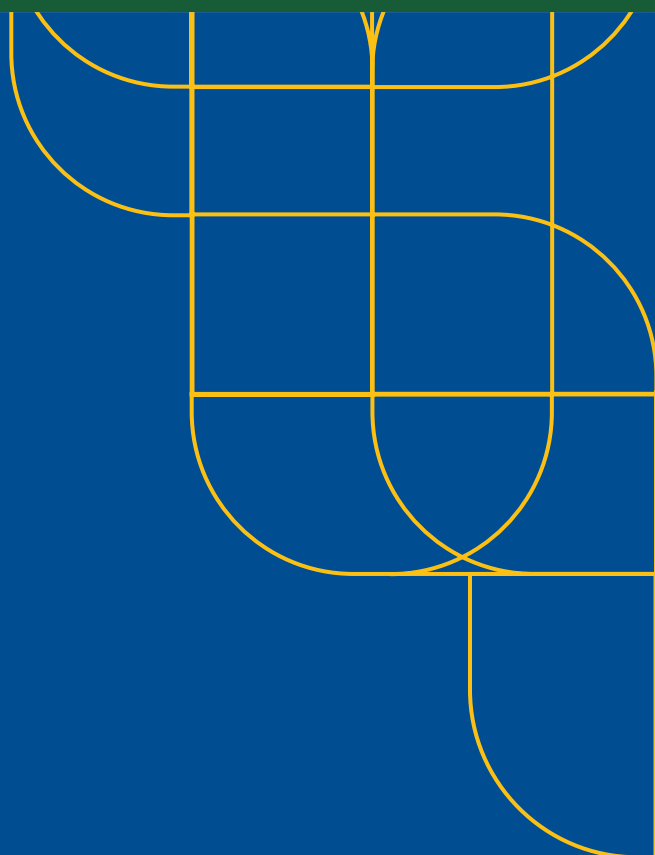




CATÁLOGO

Microsoft 365: Excel



Somos Kirleo



Un espacio para **aprender**

Un espacio para **mejorar**

Kirleo, Escuela de Oficios tiene como objetivo la formación de trabajadores en nuevas competencias que permitan optimizar su desempeño (*upskilling*) o reciclarse y adaptarse a un nuevo puesto (*reskilling*).

Kirleo es sinónimo de formación profesional no reglada en áreas con alta empleabilidad y demanda asesorando y tramitando la formación bonificada.

Kirleo busca ser tu socio en el diseño de planes de formación estratégicos.

**Con más de 70
centros de formación
en España, Portugal,
Marruecos y
Latinoamérica...**

KIRLEO ayuda a formar y certificar a profesionales de diferentes sectores industriales.

¿Qué podemos ofrecerte?

1. Instalaciones y maquinaria propias.
2. Formadores acreditados y técnicos PRL titulados.
3. Profesionales especializados con más de 10 años de experiencia en el sector.
4. Gestión de bonificaciones de la FUNDAE.
5. Programas adaptados a las exigencias legales sobre operadores de equipos de trabajo.
6. Todos nuestros cursos incluyen dossier, diploma y carné de aptitud.
7. Modelo flexible: formación a medida y cursos abiertos.
8. Póliza de RC para todos nuestros cursos (hasta 10 millones €).
9. Seguro de accidentes de todos los asistentes incluidos en los *in itinere*.
10. Con la garantía de diferentes normas de calidad internacionales ISO y UNE.

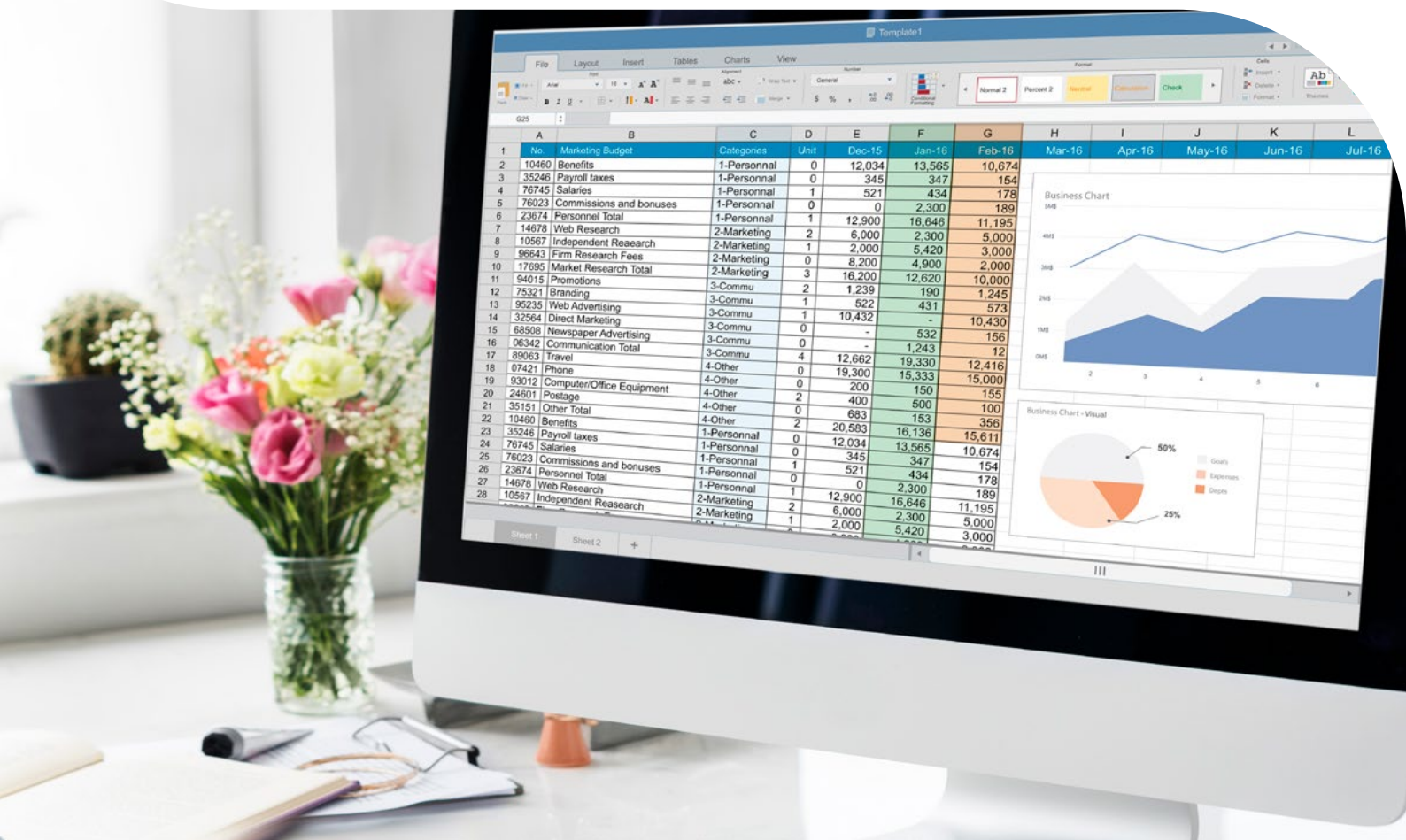


Gestión bonificada

Nos encargamos de todas las gestiones necesarias para bonificar nuestras formaciones. Si lo prefieres, también ofrecemos asesoramiento sobre cualquier duda que puedas tener: la cuota disponible para tu empresa, cómo cumplimentar la documentación necesaria, plazos, etc.

Microsoft 365: Excel

CURSO	MODALIDAD	HORAS
Microsoft 365: Excel Básico	Online	20 h
Microsoft 365: Excel Intermedio	Online	25 h
Microsoft 365: Excel Profesional	Online	15 h
Microsoft 365: Excel Avanzado	Online	20 h



Microsoft 365: Excel Básico



Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades básicas para utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, mediante la creación y modificación de hojas de cálculo sencillas, el manejo de libros y hojas, la introducción y organización de datos, la aplicación de formatos básicos y la preparación e impresión de documentos.



Contenidos del curso

1. Introducción a las aplicaciones de Office.
2. Introducción a Office.
3. Trabajo con documentos.
4. Obtener ayuda y otros recursos.
5. Excel Básico.
6. Introducción y objetivos del nivel básico.
7. Introducción a Excel.
8. Libros y hojas.
9. Introducir datos (I).
10. Introducir datos (II).
11. Modificar hojas.
12. Organizar e imprimir hojas.
13. Formato de celdas.
14. Test final nivel básico.



Duración

20h

Microsoft 365: Excel Intermedio



Objetivo general

Desarrollar competencias intermedias en el uso de Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, mediante la aplicación de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de trabajo, el manejo avanzado de la edición de hojas y el formato de celdas, así como la comprensión de la integración de Excel con Internet, el uso de matrices y la gestión de referencias externas.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel intermedio.
2. Fórmulas.
3. Funciones.
4. Formato avanzado de celdas.
5. Temas y formato condicional.
6. Edición de hojas.
7. Crear gráficos.
8. Colocar datos en la Web.
9. Matrices y referencias externas.
10. Test final nivel intermedio.



Duración

25h

Microsoft 365: Excel Profesional



Objetivo general

Adquirir habilidades avanzadas en el uso de Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, para crear y gestionar documentos complejos mediante la aplicación de tablas y gráficos dinámicos, herramientas de análisis de datos, macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo y el uso avanzado de fórmulas y funciones orientadas a la automatización y optimización de procesos en libros de trabajo complejos.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel profesional.
2. Tablas y gráficos dinámicos.
3. Análisis de datos y macros.
4. XML y Excel.
5. Formularios.
6. Uso de funciones comunes (I).
7. Uso de funciones comunes (II).
8. Test final nivel profesional.



Duración

15h



Microsoft 365: Excel Avanzado



Objetivo general

Dominar las funciones avanzadas de Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, mediante el trabajo con listas y la aplicación de operaciones como filtros, ordenación, validación de datos y subtotales, el uso avanzado de fórmulas y gráficos, el acceso a datos externos, y la utilización de plantillas y herramientas de colaboración para el trabajo compartido con otros usuarios.



Contenidos del curso

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado.
2. Listas.
3. Filtros y tablas.
4. Subtotales.
5. Trabajo con fórmulas.
6. Temas avanzados sobre gráficos.
7. Acceso a datos externos (I).
8. Acceso a datos externos (II).
9. Plantillas y vistas.
10. Colaborar con otros usuarios.
11. Test final nivel avanzado.



Duración

20h



Informes y matriculas:

kirleo.com/pe

fortiz@fernandoortiz.pe

fernando.ortiz@kirleo.com

(+51) 941 527 737