ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Excel 365 para el Trabajo Administrativo: Fórmulas, Tablas y Gráficos

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Curso de Formación Permanente en Microsoft Excel 365 para el Trabajo Administrativo: Fórmulas, Tablas y Gráficos de ICUFOR está diseñado para profesionales que buscan optimizar su desempeño en funciones administrativas mediante el dominio de la herramienta de hojas de cálculo más utilizada en el entorno empresarial. Excel se ha convertido en un recurso indispensable para la gestión eficiente de información, y contar con competencias avanzadas en su manejo representa una ventaja competitiva significativa en el mercado laboral actual.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el entorno de trabajo de Microsoft Excel 365, identificando los elementos de la interfaz, la estructura del libro y las opciones de configuración inicial.

Aplicar formatos profesionales a hojas de cálculo, utilizando formato condicional, estilos de celda, protección de contenidos y herramientas de presentación visual.

Dominar las funciones esenciales y avanzadas de Excel, desarrollando cálculos con funciones matemáticas, lógicas, de texto, de fecha y de búsqueda aplicadas al trabajo administrativo.

Elaborar gráficos y tablas dinámicas, construyendo visualizaciones profesionales y análisis interactivos orientados a la toma de decisiones.

Dominar las técnicas de introducción y edición de datos en hojas de cálculo, aplicando métodos de entrada eficiente, autocompletado y operaciones de pegado especial.

Comprender el sistema de fórmulas y referencias en Excel, diferenciando entre referencias relativas, absolutas y mixtas y empleando nombres definidos y herramientas de auditoría.

Diseñar tablas estructuradas y gestionar datos de forma eficiente, implementando técnicas de ordenación, filtrado, validación e importación de información externa.

Desarrollar aplicaciones prácticas de Excel en el ámbito administrativo, diseñando presupuestos, facturas, inventarios y cuadros de mando con funciones de impresión, exportación y colaboración.

Temario

01 Entorno de trabajo y configuración inicial de Microsoft Excel 365

1.1. Introducción a Microsoft Excel 365 y sus características diferenciales respecto a versiones anteriores
1.2. Descripción detallada de la interfaz de usuario y la cinta de opciones
1.3. Estructura del libro de trabajo: hojas de cálculo, celdas, filas y columnas
1.4. Operaciones básicas con archivos: creación, apertura, guardado y recuperación de libros
1.5. Configuración de opciones generales, preferencias del usuario y uso de plantillas prediseñadas para tareas administrativas

Temario

02 Introducción, edición y gestión de datos en hojas de cálculo

2.1. Tipos de datos reconocidos por Excel: texto, números, fechas, horas y valores lógicos
2.2. Técnicas de introducción y edición de datos en celdas individuales y rangos
2.3. Selección de celdas y rangos: métodos con ratón, teclado y cuadro de nombres
2.4. Operaciones de cortar, copiar, pegar y pegado especial en Excel
2.5. Inserción, eliminación y redimensionamiento de filas, columnas y celdas
2.6. Herramientas de búsqueda, reemplazo y navegación avanzada en hojas de cálculo
2.7. Uso de las funciones deshacer, rehacer y el historial de acciones del libro

Temario

03 Formato y presentación profesional de datos en Excel 365

3.1. Formato de celdas: configuración de fuente, alineación, bordes y relleno
3.2. Formatos numéricos: moneda, porcentaje, fecha, hora y formatos personalizados
3.3. Formato condicional: reglas predefinidas, personalizadas y basadas en fórmulas
3.4. Estilos de celda y temas de diseño para garantizar la uniformidad documental
3.5. Inmovilización de paneles, división de ventanas y agrupación de filas y columnas
3.6. Protección de celdas, hojas y libros de trabajo frente a modificaciones no autorizadas

04 Fundamentos de fórmulas y sistema de referencias en Excel

4.1. Concepto de fórmula en Excel y estructura sintáctica básica
4.2. Operadores aritméticos, de comparación, de texto y de referencia disponibles
4.3. Sistema de referencias de celdas y rangos en las fórmulas
4.4. Referencias entre hojas del mismo libro y entre libros de trabajo distintos
4.5. Nombres definidos y administrador de nombres para rangos y constantes
4.6. Auditoría de fórmulas e identificación y corrección de errores

Temario

05 Funciones esenciales para el cálculo y la gestión administrativa

5.1. Concepto de función, sintaxis general y acceso a la biblioteca de funciones de Excel
5.2. Funciones matemáticas y estadísticas fundamentales para el trabajo administrativo
5.3. Funciones de texto para el tratamiento de cadenas alfanuméricas
5.4. Funciones de fecha y hora aplicadas a la gestión administrativa diaria
5.5. Funciones de redondeo y ajuste numérico: REDONDEAR, TRUNCAR, ENTERO y RESIDUO
5.6. Funciones de conversión y formato: TEXTO, VALOR y NUMERO.VALOR
5.7. Funciones de información y comprobación: ESBLANCO, ESNUMERO, ESTEXTO y TIPO

Temario

06 Funciones avanzadas y anidamiento de funciones para tareas complejas

6.1. Funciones lógicas para la toma de decisiones automatizada en hojas de cálculo
6.2. Funciones de búsqueda y referencia para la consulta de datos en tablas y rangos
6.3. Introducción a las funciones matriciales dinámicas de Excel 365
6.4. Anidamiento y combinación estratégica de funciones para resolver problemas complejos
6.5. Casos prácticos de funciones avanzadas aplicadas al ámbito administrativo

Temario

07 Tablas de Excel y gestión estructurada de la información

7.1. Concepto de tabla de Excel y diferencias frente a un rango de datos convencional
7.2. Creación de tablas y conversión de rangos existentes en tablas estructuradas
7.3. Características y ventajas operativas de trabajar con tablas de Excel
7.4. Estilos de tabla, opciones de diseño y personalización visual de elementos
7.5. Fila de totales y funciones de resumen integradas en la estructura de la tabla
7.6. Ordenación de datos en tablas: criterios simples, multinivel y personalización
7.7. Filtrado de datos mediante autofiltros y filtros avanzados con criterios complejos
7.8. Segmentadores de datos para el filtrado visual e interactivo de la información

Temario

08 Validación de datos, limpieza e importación de información externa

8.1. Herramientas de validación de datos para controlar y restringir la entrada de información
8.2. Identificación y eliminación de registros duplicados en rangos y tablas
8.3. Herramienta Texto en columnas para la separación y reestructuración de datos
8.4. Importación de datos desde fuentes externas al libro de Excel
8.5. Consolidación de datos procedentes de múltiples hojas o libros de trabajo

Temario

09 Creación, personalización y edición profesional de gráficos en Excel

9.1. Fundamentos de la visualización de datos y principios básicos de diseño gráfico eficaz
9.2. Tipos de gráficos disponibles en Excel y criterios para su selección adecuada
9.3. Proceso de creación de gráficos a partir de datos, rangos y tablas
9.4. Personalización detallada de los elementos constitutivos del gráfico
9.5. Modificación de datos de origen y reubicación de gráficos en hojas y libros
9.6. Gráficos dinámicos vinculados a tablas para la actualización automática de la visualización
9.7. Minigráficos (sparklines) para la representación en línea de tendencias dentro de celdas

Temario

10 Tablas dinámicas y herramientas de análisis de datos para la toma de decisiones

10.1. Tablas dinámicas: concepto, utilidad y proceso de creación desde datos y tablas
10.2. Gráficos dinámicos derivados de tablas dinámicas y su interacción con segmentadores
10.3. Subtotales automáticos y esquemas jerárquicos para el análisis estructurado de datos
10.4. Herramientas de análisis de hipótesis
10.5. Gestión de escenarios para la simulación y comparación de alternativas de decisión

11 Impresión, exportación y herramientas de colaboración en Excel 365

11.1. Configuración de página para la impresión profesional de hojas de cálculo
11.2. Exportación de hojas de cálculo a formato PDF y otros formatos de archivo
11.3. Herramientas de colaboración en la nube mediante OneDrive y SharePoint
11.4. Introducción a la automatización de tareas repetitivas mediante la grabadora de macros

Temario

12 Aplicaciones prácticas de Excel en el entorno administrativo profesional

12.1. Elaboración de presupuestos y hojas de control de gastos departamentales
12.2. Gestión de bases de datos de clientes, proveedores y contactos profesionales
12.3. Creación de facturas, albaranes y documentos comerciales con cálculos automatizados
12.4. Control de inventarios y gestión de stocks mediante tablas y funciones de búsqueda
12.5. Registro y seguimiento de asistencia, vacaciones y permisos del personal
12.6. Diseño de cuadros de mando e informes de seguimiento con gráficos y tablas dinámicas

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06
Contenidos actualizados
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07
El curso, por escrito
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08
Autónomo, pero acompañado
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09
Enseñanza adaptada
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10
Estudio sencillo e intuitivo
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

