ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Excel desde Cero: Hojas de Cálculo para la Gestión Diaria

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



Adquiere las herramientas necesarias para dominar Microsoft Excel y optimizar tu rendimiento en cualquier entorno profesional. En ICUFOR sabemos que el manejo eficiente de hojas de cálculo se ha convertido en una competencia imprescindible para gestionar información, automatizar procesos y tomar decisiones fundamentadas. Este programa está diseñado para quienes desean partir desde los conceptos más básicos hasta alcanzar un nivel de competencia que les permita resolver con soltura las tareas cotidianas de análisis y organización de datos.

A lo largo de la formación, profundizarás en el entorno de trabajo de Excel, aprenderás a introducir y editar datos con agilidad, aplicar formatos profesionales y construir fórmulas con diferentes tipos de referencias.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el entorno de trabajo de Microsoft Excel, identificando los elementos de su interfaz, las opciones de personalización y los sistemas de gestión y almacenamiento de archivos.

Aplicar formatos visuales, numéricos y condicionales a celdas y hojas de cálculo, utilizando estilos, reglas de resaltado y códigos de formato para lograr una presentación profesional de la información.

Utilizar funciones esenciales y avanzadas de Excel —estadísticas, condicionales, de texto, de fecha, de búsqueda y matriciales dinámicas—, desarrollando cálculos precisos que den respuesta a operaciones cotidianas y complejas.

Elaborar representaciones gráficas y tablas dinámicas, diseñando visualizaciones claras, segmentadas e interactivas que faciliten el análisis de datos y la toma de decisiones.

Dominar las técnicas de introducción, selección y edición de datos en celdas, rangos y hojas, aplicando herramientas de autorrelleno, pegado especial y gestión de hojas de trabajo.

Comprender la construcción de fórmulas y el sistema de referencias de celda, distinguiendo entre referencias relativas, absolutas y mixtas e identificando y corrigiendo los errores más frecuentes de cálculo.

Gestionar y depurar conjuntos de datos estructurados, aplicando técnicas de ordenación, filtrado, validación, eliminación de duplicados e importación y exportación desde fuentes externas.

Implementar técnicas de impresión profesional, protección de datos, colaboración en la nube y automatización básica mediante macros, incorporando buenas prácticas de productividad para optimizar la gestión diaria con Excel.

Temario

01 Introducción a las hojas de cálculo y al entorno de trabajo de Microsoft Excel

1.1. Concepto y utilidad de las hojas de cálculo en el ámbito profesional y personal
1.2. Evolución histórica de Microsoft Excel y principales versiones disponibles en la actualidad
1.3. Descripción del entorno de trabajo y los elementos de la interfaz de usuario de Excel
1.4. Gestión básica de libros de trabajo: creación, apertura, guardado y cierre de archivos
1.5. Personalización del entorno de trabajo y navegación eficiente dentro del libro

Temario

02 Introducción y edición de datos en celdas y rangos de trabajo

2.1. Tipos de datos reconocidos por Excel: texto, números, fechas, horas y valores lógicos
2.2. Técnicas de introducción de datos en celdas individuales y en rangos de celdas
2.3. Selección de celdas, rangos continuos, rangos no contiguos, filas y columnas completas
2.4. Operaciones fundamentales de edición: copiar, cortar, pegar y opciones de pegado especial
2.5. Inserción, eliminación y redimensionamiento de filas y columnas en la hoja de trabajo
2.6. Gestión de hojas dentro de un libro: insertar, eliminar, renombrar, mover y copiar hojas
2.7. Uso de los comandos Deshacer, Rehacer y del portapapeles de Office

Temario

03 Formato y presentación visual de celdas, rangos y hojas de trabajo

3.1. Formato básico de celdas: tipo de fuente, tamaño, color de texto, bordes y color de relleno
3.2. Alineación y control de la disposición del texto dentro de las celdas
3.3. Formatos numéricos predefinidos y personalizados
3.4. Aplicación de estilos de celda predefinidos y temas de diseño para homogeneizar la apariencia
3.5. Formato condicional: resaltado automático de datos según reglas y criterios definidos
3.6. Uso de la herramienta Copiar formato para replicar estilos y formatos de forma eficiente

Temario

04 Fórmulas fundamentales, referencias de celda y auditoría de cálculos

4.1. Concepto de fórmula y estructura básica de las expresiones de cálculo en Excel
4.2. Operadores aritméticos, de comparación, de concatenación de texto y de referencia
4.3. Tipos de referencias de celda y su importancia en la construcción y copia de fórmulas
4.4. Construcción de referencias entre hojas del mismo libro y entre libros de trabajo distintos
4.5. Orden de precedencia de los operadores y uso de paréntesis para controlar la secuencia de cálculo
4.6. Identificación, interpretación y corrección de los errores más frecuentes en fórmulas
4.7. Asignación de nombres definidos a celdas y rangos para elaborar fórmulas legibles y manejables

Temario

05 Funciones esenciales de Excel para cálculos y operaciones cotidianas

5.1. Concepto de función en Excel, sintaxis general y métodos disponibles para insertar funciones
5.2. Funciones estadísticas básicas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA, MAX y MIN
5.3. Funciones condicionales para la toma de decisiones automatizada en hojas de cálculo
5.4. Funciones de texto para la manipulación, extracción y limpieza de cadenas alfanuméricas
5.5. Funciones de fecha y hora para la gestión temporal de datos y el cálculo de plazos
5.6. Funciones de redondeo y ajuste numérico: REDONDEAR, ENTERO, TRUNCAR y RESIDUO
5.7. Funciones matemáticas complementarias: ABS, SUMAPRODUCTO y ALEATORIO.ENTRE
5.8. Anidación y combinación de funciones de diferentes categorías para resolver cálculos complejos

Temario

06 Gestión, organización y depuración de datos en hojas de cálculo

6.1. Principios de organización estructurada de datos en formato tabular para su correcto tratamiento
6.2. Ordenación de datos por uno o varios criterios de clasificación simultáneos
6.3. Filtrado de datos para visualizar información específica
6.4. Creación y gestión de tablas de Excel para estructurar y dinamizar conjuntos de datos
6.5. Control de calidad de datos: validación, limpieza y eliminación de duplicados

07 Funciones avanzadas de búsqueda, referencia y cálculo con criterios múltiples

7.1. Funciones de búsqueda vertical y horizontal para localizar datos en tablas: BUSCARV y BUSCARH
7.2. La función BUSCARX como evolución moderna y versátil de las funciones de búsqueda clásicas
7.3. Funciones INDICE y COINCIDIR como alternativa flexible para búsquedas complejas
7.4. Funciones condicionales con criterios múltiples: SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO y PROMEDIO.SI.CONJUNTO
7.5. Funciones de control de errores e información: SI.ERROR, SI.ND, ESBLANCO, ESNUMERO y ESTEXTO
7.6. Introducción a las funciones matriciales dinámicas en versiones recientes de Excel

Temario

08 Representación gráfica de datos y técnicas de visualización en Excel

8.1. Principios básicos de visualización de datos y criterios para seleccionar el tipo de gráfico adecuado
8.2. Proceso de creación de gráficos a partir de datos: selección del rango y elección del tipo de gráfico
8.3. Personalización de los elementos del gráfico
8.4. Gráficos combinados y uso de eje secundario para representar magnitudes de diferente escala
8.5. Minigráficos (sparklines) y criterios para la elaboración de gráficos profesionales

09 Importación, exportación e intercambio de datos con fuentes externas

9.1. Apertura e importación de archivos de texto, CSV y otros formatos externos en Excel
9.2. Exportación de hojas y libros a formatos PDF, CSV y otros formatos de intercambio
9.3. Vinculación de datos entre libros de Excel y con otras aplicaciones de Microsoft Office
9.4. Consolidación de datos procedentes de múltiples hojas o libros de trabajo

Temario

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

10.1. Concepto, utilidad y requisitos previos de los datos de origen para crear tablas dinámicas
10.2. Proceso de creación de una tabla dinámica a partir de un conjunto de datos estructurado
10.3. Configuración de los campos de valor: suma, recuento, promedio y otros tipos de cálculo
10.4. Agrupación de elementos en tablas dinámicas
10.5. Filtrado interactivo y segmentación visual de datos en tablas dinámicas
10.6. Campos calculados y elementos calculados para ampliar el análisis en tablas dinámicas
10.7. Gráficos dinámicos, actualización y mantenimiento de tablas dinámicas

Temario

11 Impresión, protección, colaboración y automatización básica del trabajo con Excel

11.1. Configuración de página y preparación de hojas de cálculo para su impresión profesional
11.2. Protección de celdas, hojas y libros de trabajo para preservar la integridad de los datos
11.3. Colaboración y uso compartido de archivos en entornos de trabajo en equipo
11.4. Introducción a la automatización de tareas repetitivas mediante la grabación de macros
11.5. Atajos de teclado esenciales y técnicas de productividad para el uso eficiente y ágil de Excel
11.6. Aplicaciones prácticas de Excel en la gestión diaria: elaboración de presupuestos, control de inventarios, calendarios y seguimiento de tareas

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

