

Innovación Microsoft Office Excel 365

Semana 01		Día	Capítulo	Tema
	Lunes	Capítulo 01	1.1	Qué es Microsoft Excel
			1.2	Interfaz principal de Excel
			1.3	Navegación y manipulación básica
			1.4	Aplicaciones en el mundo laboral
	Martes	Capítulo 02	2.1	La Interfaz de Excel
			2.2	Celdas
			2.3	Filas y columnas
			2.4	Hoja de cálculo
			2.5	Cinta de opciones
			2.6	Personalización de la interfaz
	Miércoles	Capítulo 03	3.1	¿Qué es una fórmula en Excel?
			3.2	Función SUMA
			3.3	Función Promedio
			3.4	Función MAX
			3.5	Función MIN
			3.6	Función CONTAR
	Jueves	Capítulo 04	4.1	¿Qué es un libro y una hoja en Excel
			4.2	Guardar libros correctamente
			4.3	Proteger hojas y libros
			4.4	Compartir archivos de forma profesional
			4.5	Ejercicios prácticos con plantillas de trabajo
			4.6	Aplicaciones en el mundo laboral

Innovación Microsoft Office Excel 365

Semana 02	Lunes	Capítulo 05	5.1	Referencias Relativas y Absolutas
			5.2	Referencia Relativa
			5.3	Referencia Absoluta
			5.4	Referencia Mixta
			5.5	Aplicaciones prácticas y casos reales
			5.6	Comparación útil
			5.7	Ejemplo real de oficina
	Martes	Capítulo 06	6.1	¿Qué son las funciones lógicas?
			6.2	Función SI
			6.3	Función Y
			6.4	Función O
			6.5	Errores comunes
	Miércoles	Capítulo 07	7.1	¿Qué es la Validación de Datos?
			7.2	Tipos de Validación de Datos
			7.3	Aplicaciones Comunes
			7.4	Listas Desplegables.
			7.5	Mensajes Emergentes
	Jueves	Capítulo 08	8.1	Fundamentos del Formato Condicional
			8.2	Aplicaciones prácticas
			8.3	Tipos de Formato Condicional
			8.4	Aplicación y Resultados del Formato Condicional
			8.5	Pasos para aplicar Formato Condicional

Innovación Microsoft Office Excel 365

Semana 03	Lunes	Capítulo 09	9.1	Filtros
			9.2	Filtro Automático
			9.3	Filtro Avanzado
			9.4	Ordenamientos y Búsqueda.
			9.5	Ordenamiento Múltiple
			9.6	Búsqueda con CTRL + F y búsqueda localizada
			9.7	Funciones de búsqueda
	Martes	Capítulo 10	10.1	¿Qué son las funciones de búsqueda?
			10.2	BUSCARV (Búsqueda Vertical)
			10.3	BUSCARX (Versión moderna de BUSCARV)
			10.4	Funciones avanzadas de búsqueda (Índice).
			10.5	Funciones avanzadas de búsqueda (Coincidir).
			10.6	Fórmula combinada
	Miércoles	Capítulo 11	11.1	Análisis y Visualización de Datos
			11.2	Agrupación de datos en tablas dinámica
			11.3	Segmentación de datos (Segmentadores)
			11.4	Navegación Temporal y Visualización de Datos
			11.5	Gráficos dinámicos
	Jueves	Capítulo 12	12.1	Tablas Dinámicas – Nivel 2
			12.2	Agrupamiento de Datos en Tablas Dinámicas
			12.3	Segmentación de Datos (Segmentadores)
			12.4	Campos de Valor y Campos Calculados
			12.5	Uso de Gráficos Dinámicos

Innovación Microsoft Office Excel 365

Semana 04	Lunes	Capítulo 13	13.1	Introducción a los gráficos
			13.2	Tipos de gráficos más utilizados
			13.3	Creación de un gráfico básico
			13.4	Personalización de gráficos
			13.5	Gráficos con múltiples series de datos
	Martes	Capítulo 14	14.1	Funciones de Texto en Excel
			14.2	Función CONCATENAR / CONCAT
			14.3	Función EXTRAER
			14.4	Función IZQUIERDA
			14.5	Función DERECHA
	Miércoles	Capítulo 15	15.1	Protección de Datos y Hojas
			15.2	Bloqueo y Desbloqueo de Celdas
			15.3	Protección de Hoja
			15.4	Protección del Libro
			15.5	Contraseña para Edición
			15.6	Ocultar Fórmulas
			15.7	Proteger Celdas con Datos Sensibles
	Jueves	Capítulo 16	16.1	¿Qué es una plantilla?
			16.2	Ventajas del uso de plantillas
			16.3	Tipos de plantillas profesionales
			16.4	Plantilla para control de asistencia
			16.5	Plantilla para control de gastos

INNOVATION MICROSOFT OFFICE

Excel 365

Semana 05	Lunes	Capítulo 17	17.1	Control de asistencia y gastos
			17.2	Plantilla de control de gastos
			17.3	Buenas prácticas en el diseño de plantillas
			17.4	Compartir y proteger plantillas
	Martes	Capítulo 18	18.1	Introducción a las Simulaciones
			18.2	Escenarios de Oficina Comunes
			18.3	Integración de Herramientas
			18.4	Buenas Prácticas Profesionales
	Miércoles	capítulo 19	19.1	¿Qué es un portafolio profesional en Excel?
			19.2	Elementos esenciales del portafolio
			19.3	Buenas prácticas para la creación
			19.4	Mi portafolio Excel 365
	Jueves	Capítulo 20	20.1	Introducción a la certificación
			20.2	¿Por qué certificarte?
			20.3	Contenidos más evaluados
			20.4	Preparación práctica
			20.5	Consejos clave para el examen