

EXCEL BÁSICO (online)

A QUIÉN VA DESTINADO a todos los profesionales y responsables de departamentos, que quieran profundizar en el dominio y manejo de la hoja de cálculo EXCEL y quieran agilizar las operaciones y fórmulas matemáticas de su trabajo.

PARA QUÉ CAPACITA para adquirir los conocimientos y habilidades, desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo con el fin de mejorar el control de gestión del establecimiento.

DURACIÓN 40 horas (la **modalidad online** permite empezar cuando convenga y adaptar los horarios a las necesidades. Se avanza en el curso según cada ritmo de aprendizaje: repasar y hacer tantas veces como se quiera un ejercicio/lección).

FECHAS INICIO CADA 15 DÍAS (a determinar con cada empresa y/o participante).

PRECIO 300€ (bonificable 100%)¹

METODOLOGÍA

En este curso online se efectúa un seguimiento periódico del progreso, para ayudar a cumplir los requisitos exigidos para superar con éxito la formación. Con ejercicios de autoevaluación, que permiten reforzar, tantas veces como se requiera, los conocimientos que ya disponen los profesionales. A medida que se completan los ejercicios, el tutor informa del progreso, a través de mensajes en el campus virtual, para provocar una relación de confianza y proximidad. La comunicación puede realizarse por diferentes medios: red social del campus, e-mail, foro de dudas y por teléfono.

OBJETIVOS

- Conocer el concepto de una hoja de cálculo y realizar las operaciones más básicas de Excel y manejar los datos de una hoja de cálculo y dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos.
- Utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas y aplicar formatos a las hojas utilizando referencias absolutas y relativas a las celdas, proteger y compartir libros de trabajo.
- Crear fórmulas utilizando funciones matemáticas, estadísticas y financieras.
- Crear fórmulas utilizando funciones de fecha y hora, de cadenas de caracteres y lógicas de Excel e insertar fotos y dibujos en las hojas para mejorar su presentación, así como generar gráficos a partir de los datos.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL

- ¿Qué es Microsoft Excel?
- Entrar y salir del programa
- La ventana de Microsoft Excel
- El concepto de hoja de cálculo
- Introducción de datos

2. OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- Diversas formas de guardar los libros
- Abrir un libro de trabajo
- Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Los datos de Excel
- Vista previa de impresión e imprimir

3. TRABAJAR CON CELDAS

- ¿Cómo seleccionar varias celdas?
- Copiar y mover bloques
- Modificación de datos
- Comandos deshacer y rehacer
- Búsqueda y reemplazo de datos
- Insertar y eliminar celdas
- Repetición de caracteres
- El comando Suma

4. FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO

- Tipos de Letra
- Alineación de datos
- Aplicación de tramas, bordes y color
- Sangrado
- Configurar página
- Encabezados y pies de página
- Salto de página
- Estilos
- Validación de datos

5. USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS

- Selección de Hojas de Cálculo
- Mover y copiar hojas de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Generalidades de las hojas de cálculo
- Uso de Nombres

6. LA AYUDA DE OFFICE

7. VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO

- Formas de ver una hoja de cálculo
- Cuadro de Nombre y de Fórmula
- Pantalla Completa y Zoom
- Visualización del Libro y de las Hojas
- Gestión de Ventanas

8. FORMATOS DE HOJA

- Relleno Automático de Celdas
- Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta
- Formatos de Datos Numéricos
- Formatos Condicionales
- Protección de Datos
- Libros Compartidos
- Comentarios
- Creación de Esquemas

9. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL

- Autocorrección
- Ordenaciones
- Cálculos automáticos en la Barra de estado
- Otras características de Excel

10. FÓRMULAS Y FUNCIONES (I)

- Crear Fórmulas
- Localización de errores en las fórmulas
- Calcular Subtotales
- Rango de funciones
- Funciones Estadísticas y Matemáticas
- Funciones Financieras
- La Función Euroconvert
- Funciones de Información

11. FÓRMULAS Y FUNCIONES (II)

- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones lógicas
- Funciones de búsqueda y referencia

12. CREACIÓN DE GRÁFICOS

- WordArt
- Insertar y Eliminar Imágenes
- Insertar gráficos
- Los Minigráficos

¹ Para los trabajadores en activo contratados en régimen general (no autónomos), el importe total de este curso se puede bonificar 100% a través de la **Fundación Estatal para la Formación en el Empleo**, con el crédito anual que cada empresa dispone para realizar formación. **Le informamos del crédito disponible de su empresa.**