

EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO

30 HORAS DE CLASE + 4 HORAS INDIVIDUAL



Encuentra la *f*órmula

TABLA DE CONTENIDO

Objetivos	3
Modalidad.....	3
Instructor.....	3
Duración	3
Evaluación.....	3
Requisitos.....	4
Propuesta económica	4
Programa del curso.....	4

OBJETIVOS

Los objetivos del curso son:

- Conocer y manejar las opciones que ofrece Excel como herramienta de tratamiento de datos.
- Entender y usar tablas normalizadas y dinámicas.
- Desenvolverse con el uso de las funciones Excel más útiles (funciones condicionales, fecha y búsqueda), aplicado a casos reales donde se necesita combinar diferentes funciones.

MODALIDAD

Existen dos modalidades para la impartición del curso:

- **Presencial In Company** en las oficinas del cliente (limitado a la provincia de Barcelona).
- **Online in Company** (desarrollado a través de la plataforma online Zoom).

INSTRUCTOR



SALVADOR MORATA ROYES

Salvador es ingeniero técnico aeronáutico e ingeniero de organización industrial, especialista en análisis de datos y automatización de tareas. Asimismo, está certificado por Microsoft como *Microsoft Office Specialist* (MOS). Es consultor Excel, formador y programador de macros (VBA)



DURACIÓN

Esta acción formativa tendrá una duración de 30 horas, a distribuir según necesidades del cliente. Hay 4 horas de autoestudio y ejercicios adicionales voluntarios.

EVALUACIÓN

El curso contará con una pruebas de evaluación final (voluntaria) de una duración aproximada de 4h. Estas horas son adicionales a las 30 horas programadas del curso.

REQUISITOS

REQUISITOS ACADÉMICOS

No es necesario tener conocimientos de la herramienta. El curso está diseñado para empezar de cero.

REQUISITOS TÉCNICOS

- Para los alumnos
 - Disponibilidad de un ordenador por alumno
 - Versión de Excel 2013, o 2016, o 365. Aconsejable 2016 o superior.
- Para el formador
 - Proyector con conexión VGA o HDMI (Solo para cursos en modalidad presencial)

PROPUESTA ECONÓMICA

Contactad con consultas@soluciones-excel.com para recibir la propuesta económica del curso.

PROGRAMA DEL CURSO

Lección 1. INTRODUCCIÓN (1,5H)

- Creación de libros
- Creación de plantillas
- Partes de un libro
- Backstage
- Idiomas y traducción

Lección 2. HOJAS DE CÁLCULO (1,5H)

- Selección
- Mover y copiar hojas
- Insertar y eliminar hojas
- Ocultar y visualizar hojas
- Renombrar hojas

Lección 3. VISUALIZACIÓN (1H)

- Inmovilización de paneles
- Vista de página
- Nuevas ventanas
- Organizar ventanas

Lección 4. FORMATO DE CELDAS (2H)

- Tipos de datos
- Tipos de formato
- Estilos de celda
- Temas
- Número almacenados como texto

Lección 5. EDICIÓN (2H)

- Pegado especial
- Opciones de borrar
- Comentarios
- Copiar, cortar y pegar.
- Insertar
 - Imágenes
 - Objetos
 - Iconos

Lección 6. DATOS (3H)

- Validación de datos
 - De fecha
 - Texto
 - Numéricas
 - Listas validadas
- Texto en columnas
- Quitar duplicados

Lección 7. REFERENCIAS (2H)

- Referencias a celdas
 - Absolutas
 - Relativas
 - Mixtas
- Referencia a otras hojas
- Arrastre

Lección 8. INTRODUCCIÓN A FUNCIONES (1H)

- Concepto de funciones
- Asistente de funciones
- Argumentos
- Auditoría de funciones

Lección 9. TIPOS DE FUNCIONES (6H)

- Condicionales
- De fecha
- Búsqueda sencilla

Lección 10. IMPRESIÓN DE LIBROS (2H)

- Diseño de página
- Área de impresión
- Encabezados de pie y página
- Numeración

Lección 11. FORMATO CONDICIONAL (2H)

- Aplicar formatos condicionales
- Modificar valores predeterminados

Lección 12. TABLAS NORMALIZADAS (2H)

- Características y ventajas
- Limpieza de datos
- Filtros y ordenación

Lección 13. TABLAS DINÁMICAS (4H)

- Campos de valor
- Diseño
- Opciones de autoformato
- Agrupación
- Campos calculados
- Mostrar como...
- Totales y subtotales
- Segmentación