



Área Formativa: **Ofimática**

Modalidad: **e-Learning**

Inicio/Convocatoria: **Consultar web**

Duración: **20 horas**

Precio: **Consultar web**

Idioma: **Español**



Excel básico

Titulación:

Una vez completado el programa formativo, el alumno recibirá el título:

Certificado de **Excel básico**. Titulación expedida por Bureau Veritas Business School.

Presentación:

Hoy en día en cualquier empresa es imprescindible trabajar con la herramienta de hoja de cálculo Excel. La mayoría de los datos los volcamos en este tipo de ficheros y los manipulamos y explotamos desde la misma. Por ello, es imprescindible saber manejar bien este tipo de archivos, para poder sacar mejor rendimiento al trabajo diario y poder optimizar mejor el tiempo a la hora de trabajar con la hoja de cálculo.

Por ello, este curso permite a los participantes adquirir una formación para comenzar a sentar las bases de la aplicación y poder empezar a manejar ficheros con más datos, analizar los mismos y poder comenzar a realizar los primeros cálculos.

Destinatarios:

Este curso está destinado a personas que quieran comenzar a usar la herramienta o bien que su manejo sea escaso y quiera comenzar a adquirir mayor soltura al tratar los datos y obtener mejor rendimiento en el uso de la herramienta.

También para aquellas personas que lo manejen de manera habitual, y necesite realizar análisis de los datos que maneja y mejorar la introducción y explotación de los mismos.

Para la realización del curso no se requieren conocimientos previos de la herramienta, aunque sí que es necesario estar familiarizado con el uso y manejo del ordenador.

En especial el curso está dirigido a cualquier persona que necesite comenzar a usar la aplicación o que necesite adquirir una mayor soltura en el desempeño de sus funciones.

Objetivos:

Que los participantes adquieran soltura para utilizar la herramienta y comenzar a trabajar, analizar y manejar volúmenes más altos de datos, así como dar formatos más profesionales a las hojas de cálculo y realizar cálculos para mejorar el rendimiento de las hojas de cálculo.

Una vez finalizada la acción formativa y superado el preceptivo Examen, los alumnos serán capaces de:

- Introducir y realizar cualquier tipo de operación esencial en la hoja de cálculo.
- Formatear los datos y conocer todas las opciones de formatos de **Fuente, alineación y Número**.
- Realizar **Gráficos** para la interpretación de los datos.
- Conocer las diferentes opciones en la **Configuración de Página** para poder imprimir cualquier hoja de cálculo.
- Crear nuestros propios **Formatos condicionales** para poder resaltar los datos más relevantes.
- Introducir **fórmulas** y manejar los diferentes tipos de **referencias de celdas**.
- Conocer funciones para cambiar los formatos de **mayúsculas y minúsculas** de los textos, así como **concatenar** los mismos.
- Conocer funciones esenciales para **trabajar con fechas**.
- Aprender a utilizar funciones que trabajen con **rangos de celdas** y fundamentalmente la función **BUSCARV**, una de las funciones más usadas de Excel.
- **Seleccionar y movernos con el teclado** en listas con volúmenes altos de datos.
- Aprender a trabajar realizar operaciones tales como **ordenar y filtrar** al trabajar con volúmenes más altos de datos.
- Realizar informes de subtotales
- Insertar y mover campos para analizar los datos en una **tabla dinámica**.

Por qué Bureau Veritas lo recomienda:

Aprende a utilizar la **hoja de cálculo** más usada en todo el mundo y demandada en la mayoría de los puestos de trabajo.

PROGRAMA:

FORMACIÓN EXCEL BÁSICO

Módulo 1: Operaciones Básicas en Excel

- La ventana de Excel
- Introducción de datos
- Trabajar con filas y columnas
- Formato de datos

Módulo 2: GRAFICOS Y OTROS FORMATOS

- Dando formatos a las celdas y el libro
- Configuración de página
- Formato condicional
- Gráficos

Módulo 3: Cálculos: Fórmulas y Funciones

- Fórmulas y referencias de celdas
- Funciones básicas de texto
- Funciones básicas de fecha
- Otras funciones

Módulo 4: Trabajar con Listas de Datos

- Combinaciones de teclas
- Ordenar y filtrar
- Subtotales y texto en columnas
- Introducción a tablas dinámicas



e-Learning



Consultar web



20 horas



Consultar web



Español



Ofimática



Bureau Veritas Formación



formacion@bvbs.es



900921292



© 2023 Aviso Legal | Condiciones de Uso | Política de Privacidad