



Excel Nivel I

La Hoja de Cálculo EXCEL se ha impuesto como una herramienta imprescindible para un gran número profesionales en una gran variedad de sectores y especialidades. Las prestaciones que ofrece han permitido reducir el tiempo de ejecución de los trabajos hasta entonces repetitivos y mejorar su calidad. Nuestro objetivo principal es mostrar a los participantes no sólo soluciones y técnicas especiales, sino el manejo de la Hoja de Cálculo con bases de datos, simulación y vinculaciones que permitirán una más eficiente utilización de esta herramienta.

OBJETIVOS

- Personalizar y manejar hojas de cálculo.
- Utilización de plantillas.
- Conocer las funciones más utilizadas.
- Gestionar bases de datos.
- Importación de ficheros.
- Depuración de ficheros de texto.
- Uso de filtros.
- Tablas dinámicas.

NIVEL

Intermedio.

DIRIGIDO A

Usuarios de excel en general que manejen la hoja de cálculo en su día a día pero que quieran mejorar el grado de aprovechamiento que hacen de ella.

METODOLOGÍA

La impartición del curso se realizará mediante sistemas informáticos y cada asistente deberá disponer de un ordenador. También se utilizarán medios audiovisuales como apoyo a las explicaciones prácticas del mismo.

DURACIÓN

8 horas.

Programa detallado



INTRODUCCIÓN

- Presentación curso.
- Novedades de la última versión.
- Objetivos, metodología y ponente.
- Material entregado.

IMPORTACIÓN DE DATOS

- Ancho fijo Vs. Delimitados.
- Importar bases de datos.
- Depuración de datos.
- Texto en columnas.

PERSONALIZACIÓN - PARAMETRIZACIÓN

- Configuración de la aplicación.
- Personalización iconos y barra herramientas.
- Personalización plantilla general.
- Diseño de plantillas de trabajo.

DATOS

- Introducción a las bases de datos.
- Ordenar.
- Subtotales.
- Filtros automáticos.
- Vistas personalizadas.

FUNCIONES MÁS UTILIZADAS

- Funciones de búsqueda.
- Funciones matemáticas.
- Funciones lógicas.
- Funciones condicionales.

LAS TABLAS DINÁMICAS

- Definición y funcionamiento.
- Creación de tablas.
- Campos calculados.
- Agrupación fechas.
- Opciones de campo.

UTILIDADES ESPECIALES

- De movimiento.
- Concatenar y justificación de textos.
- Formatos especiales.
- Manejo de libros y hojas.
- Hipervínculos.

OTROS ASPECTOS

- Impresión, cuidados y trucos.
- SmartArt y formato condicional
- Protección y seguridad en Excel.
- Conectividad con otras aplicaciones.

EJEMPLO RESUMEN FINAL