Primeros pasos con Excel 365

Área: Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma
Modalidad: Teleformación
Duración: 20 h
Precio: 150.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Iníciese con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Introducción a las hojas de cálculo - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 2 Introducción a Excel 365 - 2.1 Entrar y salir de Excel - 2.2 Área de trabajo - 2.3 Áreas del programa - 2.4 Información general de la aplicación - 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo - 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo - 2.7 Introducción de datos - 2.8 Referencias a celdas - 2.9 Imprimir hojas de cálculo - 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión - 2.11 Ejercicio - 2.12 Práctica Referencias relativas - 2.13 Práctica Referencias absolutas - 2.14 Práctica Tipos de referencia - 2.15 Práctica Cuatro libros - 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365 - 3 Configuración de la ventana de la aplicación - 3.1 Trabajar con barras de herramientas - 3.2 Crear botones de opciones personalizadas - 3.3 Vistas personalizadas - 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas - 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja - 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas - 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos - 3.8 Ejercicios - 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación - 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.1 Importar datos de programas externos - 4.2 Exportar datos a formato de texto - 4.3 Exportar datos a otros formatos - 4.4 Importar y exportar gráficas - 4.5 Práctica Paso a paso - 4.6 Ejercicio - 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros - 4.8 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.

- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.