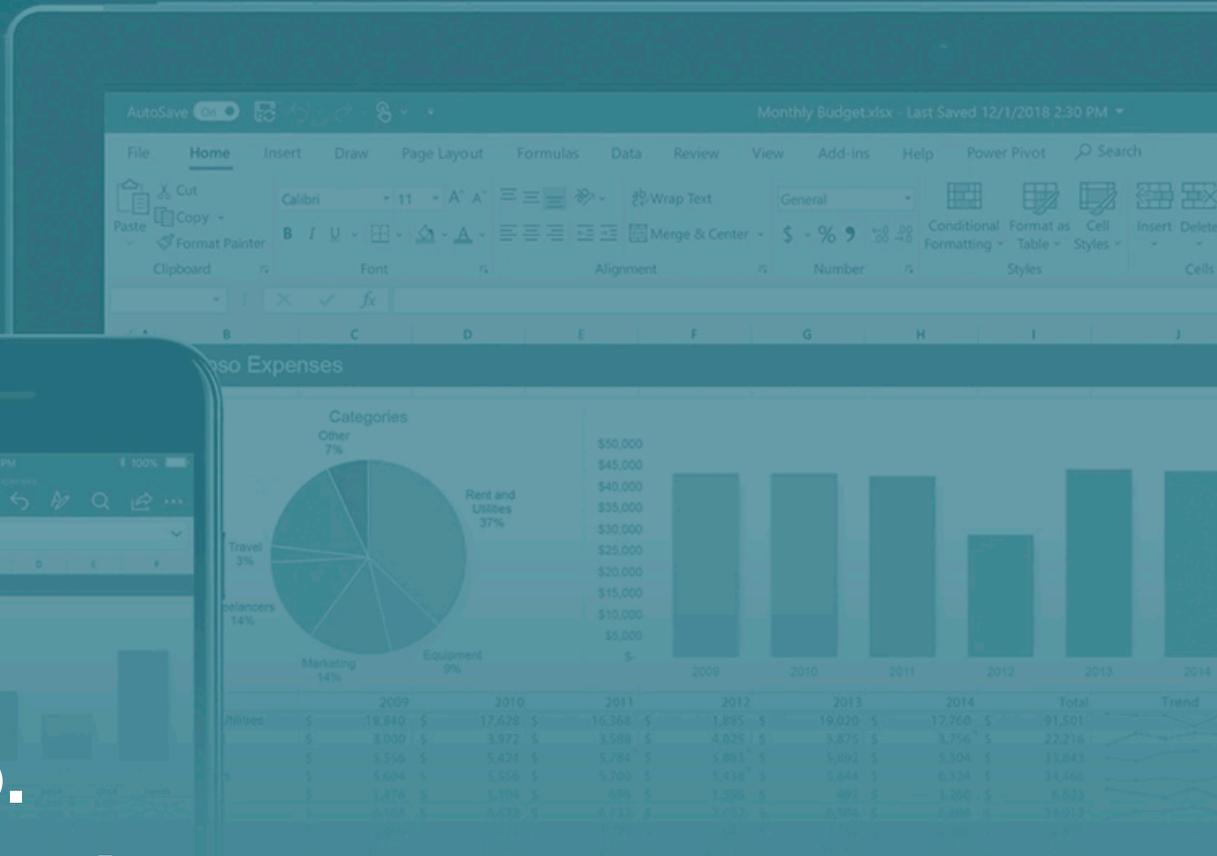


Curso. Excel básico

ONLINE

30 de noviembre y 1 de diciembre de 2022





Objetivos	El objetivo de este curso es ofrecer a los alumnos los conocimientos y habilidades necesarias profundizando en el uso de las herramientas de Excel a nivel de usuario.
Formato	<p>ON-LINE (conferencia Web) en directo. Para el seguimiento del curso ON-LINE solo es necesario disponer de un ordenador PC (con al menos Windows 7) o MAC, altavoces y conexión a Internet de banda ancha o fibra.</p> <p>Durante las sesiones en directo los alumnos podrán plantear sus dudas al profesor en los turnos que se abran para chats. Si las dudas son fuera del horario de las clases en directo, se realizarán a través del foro de consultas de la plataforma de cursos activatie, que estará activo hasta una semana después de la finalización del curso.</p> <p>Las videoconferencias se grabarán y se pondrán a visualizar a través de internet hasta 2 meses después de la finalización del curso, donde además los inscritos tendrán material necesario para el seguimiento del mismo.</p>
Dirigido a	Este curso va dirigido a usuarios sin conocimientos de la herramienta de Excel que quieran poder interpretar e integrar sus funcionalidades para la organización de sus datos.
Duración	8 horas
Ponente	<p>D. Gaspar Álvarez Barba</p> <p><i>Economista Univ. Valencia; Máster en Dirección Financiera por Centro de Estudios Financieros (CEF), de Valencia; Máster en Asesoría Fiscal, Centro de Estudios Financieros (CEF), de Valencia. Desde 2011 profesor Dpto. Economía Financiera y Actuarial, Facultad de Económicas de la Universidad de Valencia. Con 20 años de experiencia profesional en: Consultoría financiera, de gestión y de BI para la dirección en Apunte, desde 2009. Alta dirección de empresas como director de control de gestión y administración en empresa de sector inmobiliario, desde 2000 hasta 2009.</i></p>
Programa	<p>I. Introducción a Excel</p> <p>1. Guardar y abrir archivos</p> <ul style="list-style-type: none">· Principales funcionalidades de Excel en la gestión de las hojas de cálculo.· Opciones para guardar los archivos generados.· Formatos compatibles para guardar los archivos de Excel.· Opciones para generar un nuevo libro de Excel.· Plantillas en línea para generar un nuevo libro.· Abrir un libro ya existente. <p>2. Formato de celdas y manipulación de datos</p> <ul style="list-style-type: none">· Aplicar formatos de fuente a las celdas de la hoja de cálculo.· Modificar el formato de las celdas.· Copiar el formato para aplicarlo a celdas seleccionadas.· Combinar y centrar celdas.· Configuraciones de alineación.

3. Realizar Cálculos

- Aplicar y hacer cálculos a través de fórmulas básicas.
- Componentes de una fórmula: signos, constantes, referencias y operadores.
- Sumar, multiplicar y dividir valores.
- Arrastrar las fórmulas para generar cálculos automáticos. (Autorellenar)
- Fijar componentes en una fórmula de Excel.

II. Funciones Básica

4. Funciones Estadísticas

- Función CONTAR
- Máximos y Mínimos
- Calcular Promedio

5. Funciones de Fecha

- Operaciones entre fechas.
- Rellenar fechas.
- Función FECHA.

6. Funciones de Texto

- Función CONCATENAR.
- Separar Textos.
- Suprimir espacios y limpiar.
- Mayúsculas y Minúsculas.
- Reemplazar Textos.

7. Funciones de Búsqueda

- Función TRANSPONER y DIRECCIÓN.

III. Gráficos y Bases de datos

8. Gráficos

- Crear gráficos a partir de los datos en la hoja de cálculo.
- Tipologías de gráficos disponibles en Excel.
- Previsualización de los gráficos.
- Establecer diseños rápidos de gráficos.
- Editar el diseño del gráfico (colores, títulos, leyendas, ejes).
- Editar las etiquetas de datos del gráfico.
- Filtrar la información del gráfico.

9. Bases de Datos

- Rangos de Datos.
- Crear Tablas.
- Seleccionar Datos.
- Eliminar Datos.
- Segmentar, Ordenar y Validar.
- Filtrar los Datos.
- Generar Subtotales.

IV. Protección y Diseño de impresión:**10. Protección**

- Proteger una celda en específico.
- Proteger una hoja dentro del libro de Excel.
- Proteger un libro de Excel.

11. Diseño de Impresión

- Establecer la orientación del papel.
- Establecer el tamaño del papel.
- Configurar los saltos de página en la hoja de cálculo.
- Visualizar la vista preliminar de la impresión.
- Configuraciones y ajustes de la impresión del archivo.

Requisitos para la obtención del título

Realización de prueba de evaluación y/o prueba práctica con resultado aprobado para obtención del Diploma. El Diploma de realización de esta actividad lo expide la plataforma activatie y el Colegio organizador.

Curso. Excel básico

MATRÍCULA

Colegiados de Activatie (*): 75,00 €

Otros técnicos: 98,00 €

(*) *Son considerados como colegiados los pertenecientes a cualquiera de los colegios miembros de Activatie.*

FECHAS

30 de noviembre y 1 de diciembre de 2022

HORARIO

De 10:00 a 14:00 horas

PLAZO FIN DE INSCRIPCIÓN

29 de noviembre de 2022

[Inscripción](#)

Más info:
www.activatie.org

