Fechas y horarios: días 7, 8, 14 y 15 de abril de 2027, de 15:30 a 19:00 h.

Duración: catorce horas.

Modalidad: Aula Virtual (videoconferencia mediante ZOOM).

Dirigido a: personal de la compañía que utilice Excel con fines profesionales en cualquiera de las áreas de la empresa: Administrativa, Comercial, Logística, Compras, Producción, etc.

Objetivos:

- Desarrollar los conocimientos de los participantes en relación a la herramienta informática Microsoft Excel.
- Profundizar en los conceptos y las funciones de mayor utilidad en la gestión de todas las áreas departamentales de la empresa.
- Dotar a los participantes de mayores conocimientos para adecuar las utilidades Ms Excel a su aplicación eficaz en el puesto de trabajo.

Metodología:

Se imparte siguiendo un sistema pedagógico eminentemente práctico, que alterna explicaciones teóricas con ejercicios didácticos, casos prácticos, simulación de situaciones reales, etc., basados en la práctica profesional.

Precio por participante: Doscientos ochenta (280) euros (Formación exenta de IVA).

(Bonificable a través de la Fundación Estatal; podemos realizar la gestión, sin cargo adicional).

C/ Sagasta, 8 – 1ª Plta. (28004 Madrid) ♦ Tel. 910 910 292 ♦ contacto@esventia.es

Programa:

1. OPERACIONES BÁSICAS DE EXCEL:
- Tipos de datos.
- Editar celdas.
- Referencias.
- Fórmulas.

2. FORMATO CONDICIONAL Y PERSONALIZADO:
- Resaltar reglas de celdas.
- Reglas superiores o inferiores.
- Nueva regla aplicando fórmula.
- Administrar reglas.
- Eliminar todas las reglas de un rango o de hoja activa.

3. FUNCIONES:
- Tipos de funciones.
- Utilizar funciones.
- Referencia de celdas relativas.
- Referencia de celdas absolutas.

4. FUNCIONES MÁS COMUNES:
- Funciones estadísticas.
- Funciones matemáticas.
- Funciones búsquedas.
- Funciones de texto.
- Funciones lógicas.

5. CREACIÓN DE GRÁFICOS Y ELEMENTOS DE DIBUJO:
- Tipos de gráficos.
- Crear gráficos.
- Seleccionar datos para el gráfico.
- Usar el asistente de gráficos.
- Mover, cambiar el tamaño y dar formato a un gráfico.
- Eliminar datos.

6. GESTIONAR INFORMACIÓN:
- Introducir datos en una base de datos de Excel.
- Ordenar una base de datos en Excel.
- Filtrar una base de datos.
- Aplicar autofiltro.
- Utilizar filtros avanzados para substraer un subproducto.

7. INTRODUCCIÓN A TABLAS DINÁMICAS:
- Elementos de una tabla dinámica.
- Crear una tabla dinámica de lista de Excel.
- Cambiar las opciones de la tabla dinámica.
- Actualizar una tabla dinámica.
- Crear tabla dinámica de fuentes de datos externa.

C/ Sagasta, 8 – 1ª Plta. (28004 Madrid) ♦ Tel. 910 910 292 ♦ contacto@esventia.es