

Excel, introducción

Versión 2016/2013/2010

Curso práctico de 1 día - 7h

Ref.: DXA - Precio 2026: 330€ sin IVA

Este curso le presentará las funciones esenciales de Excel. Al final del curso, será capaz de construir una tabla sencilla, organizarla adecuadamente e imprimirla.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Familiarizarse con la interfaz de Excel

Diseñar una tabla y realizar cálculos sencillos

Dar formato a una tabla para añadir valor

Utilización de filtros y creación de listas desplegables

Ajustes de impresión e impresión de una tabla

Gestión de pestañas y hojas de cálculo

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en ejemplos, demostraciones, intercambio de experiencias, estudios de casos prácticos y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutoriales y estudios de casos.

PROGRAMA

última actualización: 04/2024

1) Familiarizarse con la interfaz y crear una tabla

- Presentación del programa informático.
- La interfaz y el menú Archivo, la cinta de opciones de Excel.
- Vocabulario Excel.
- Moviendo un archivador.
- Selección de una zona de trabajo.
- Introducir información en una celda.
- A tener en cuenta: atajos esenciales.

Demostración : Navega por la interfaz y crea una tabla.

2) Dominio de fórmulas y funciones sencillas

- Realizar operaciones básicas (suma, resta, multiplicación, etc.).
- Las primeras funciones de cálculo.
- Copiar una fórmula de cálculo.

Trabajo práctico : Crear fórmulas de cálculo sencillas.

3) Formatear una tabla y configurar los parámetros de impresión

- El posicionamiento de los títulos.
- Insertar, suprimir, modificar filas y columnas (anchura y altura).
- Diseño de celdas (fuente, número, bordes, alineaciones).
- Herramientas de filtrado. Gestión de listas de datos. Creación de una lista desplegable.
- Configuración de impresión.
- Uso de las opciones de diseño de página.
- Seleccione el área que desea imprimir.

Trabajo práctico : Dar formato a una tabla y establecer parámetros de impresión. Configurar un filtro y crear una lista desplegable.

PARTICIPANTES

Para el público en general.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de utilización de un entorno de trabajo tipo Windows.

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Gestión de las hojas de un libro

- Crear, renombrar y eliminar hojas en un libro de trabajo.
- Mover y copiar hojas en un libro de trabajo.

Trabajo práctico : Crear, renombrar, mover, borrar y copiar hojas en un libro de trabajo.

FECHAS

Contacto