

Excel, empezar

versión 2016/2013/2010 - certificación TOSA®

Curso práctico de 3 días - 21h
Ref.: ECM - Precio 2025: 930€ sin IVA

Este curso le presentará las funciones esenciales de Excel 2016/2013. Aprenderá a crear, presentar, imprimir y compartir tablas. Conocerá las fórmulas, los gráficos y las técnicas de análisis.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

- Conocer y personalizar la interfaz de trabajo
- Utilizar las funciones para introducir, copiar y mover celdas en un libro de trabajo
- Añadir fórmulas utilizando direcciones de otras celdas
- Formatear, compartir e imprimir celdas de tablas
- Uso de las funciones básicas de Excel
- Formatear, presentar, clasificar y analizar datos

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en debates, estudios de casos y ejercicios de formación.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutorías y casos prácticos que le ayudarán a practicar a lo largo del curso.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® acredita las aptitudes del alumno en una escala de 1.000 puntos durante un periodo de 3 años. El diploma TOSA® se envía si la puntuación del alumno es superior a 351 puntos.

Una vez completado el examen, el alumno puede consultar sus resultados en línea y recibirá un certificado, un resumen detallado de sus habilidades y su diploma por correo electrónico en un plazo de 5 días.

El examen dura 1 hora y consta de 35 ejercicios en los que se alternan manipulaciones en el programa informático y preguntas tipo test, cuya dificultad varía en función de las respuestas del alumno.

Salvo petición expresa, el curso se imparte por defecto en francés y en la versión más reciente del software. El seguimiento se realiza mediante software y se registra a efectos de control del cumplimiento.

PARTICIPANTES

Cualquiera que quiera dominar los fundamentos de Excel 2016/2013.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos del entorno 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.

PROGRAMA

última actualización: 04/2024

1) Familiarizarse con la interfaz

- Descubra el menú Backstage.

- Comprender cómo se organizan la cinta de opciones y las fichas.
- Utilice la función de búsqueda inteligente.

Trabajo práctico : Crear y guardar un libro de trabajo.

2) Crear y presentar una tabla

- Conozca las normas básicas y las buenas prácticas.
- Personaliza el diseño y el formato de las celdas.
- Descubre las opciones de presentación de una mesa.
- Pegado mejorado y copia incremental.
- Utilice las funciones de llenado automático.

Trabajo práctico : Tablas de cálculo del diseño.

3) Dominar las fórmulas

- Familiarizarse con las fórmulas de cálculo y el direccionamiento relativo y absoluto.
- Calcular porcentajes y fechas.
- Utilizar fórmulas de enlace entre hojas.
- Descubre el modo de auditoría.

Trabajo práctico : Utilizar herramientas de cálculo.

4) Ajustes de impresión

- Disposición y cambio de los modos de visualización.
- Gestión de encabezados y pies de página.
- Inserte saltos de página, repita títulos y prepare el área de impresión.

Trabajo práctico : Defina las opciones de diseño para presentar el libro de trabajo para su impresión.

5) Gestión de pestañas y carpetas

- Organizar y compartir fichas.
- Trabaja a través de OneDrive o Excel Online.
- Intercambio de información mediante Word o PowerPoint.
- Realiza collages especiales: con valores, transponiendo, realizando una operación, etc.

Trabajo práctico : Trabajar con varias pestañas o carpetas.

6) Crear una lista de datos

- Gestionar listas de datos.
- Utiliza herramientas de "mesa".
- Introduzca datos, utilice listas desplegadas e integre cálculos.

Trabajo práctico : Gestionar listas de datos.

7) Explotación y análisis de datos

- Utiliza la etiqueta de análisis de datos.
- Ordenación, subtotales y filtros.
- Conozca las tablas dinámicas.
- Gestione grandes conjuntos de datos.

Trabajo práctico : Calcular información significativa a partir de listas de datos.

8) Creación de gráficos

- Elige un tipo de gráfico en función de los datos.
- Personalizar un gráfico, utilizar filtros de resultados.
- Guarda un modelo.
- Descubra las herramientas de presentación rápida.

Trabajo práctico : Crear gráficos.

FECHAS

Contacto