

Excel, consolida tus conocimientos versión 2016/2013/2010

Curso práctico de 1 día - 7h

Ref.: LMX - Precio 2025: 350€ sin IVA

Este curso le mostrará cómo construir rápidamente hojas de cálculo eficaces y bien presentadas. Mejorará su capacidad para utilizar fórmulas de cálculo. Aprenderá a utilizar una tabla dinámica.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Consolidar los conocimientos iniciales de Excel

Dominar los atajos esenciales

Utilización de fórmulas y funciones de cálculo

Análisis de datos y comprensión de las tablas dinámicas

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.

CERTIFICACIÓN

La certificación TOSA® Excel certifica las habilidades del alumno en una escala de 1.000 puntos durante un periodo de 3 años. La opción de certificación se contrata en el momento de la inscripción y requiere que el alumno realice el examen en línea en las 4 semanas siguientes a la sesión.

El examen dura 1 hora y se compone de 35 ejercicios que alternan manipulaciones sobre las aplicaciones 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 lleva a cabo mediante un programa informático y se registra a efectos de control de la conformidad.

Una vez finalizado el examen, los alumnos pueden consultar sus resultados en línea y recibir un correo electrónico con un certificado, un resumen detallado de sus competencias y su diploma.

PARTICIPANTES

Usuarios autodidactas de Excel que necesiten consolidar sus conocimientos o que sean reacios a participar en cursos de formación avanzada.

REQUISITOS PREVIOS

Uso frecuente de Excel sin formación previa. Conocimientos iniciales de Excel.

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: 05/2024

1) Utilizar eficazmente los atajos y comandos esenciales

- Dominar las buenas prácticas y los atajos: evitar callejones sin salida.
- Conozca los comandos útiles, rápidos y eficaces.

Trabajo práctico : Descubra y aplique atajos útiles y buenas prácticas.

2) Diseñar una tabla Excel

- Diseña y da formato a una tabla sencilla.
- Dominar las funciones de una tabla estructurada.
- Presentar una lista de datos.
- Identificar las ventajas e inconvenientes de una tabla estructurada y de una lista de datos. Criterios de elección.
- Presentar e imprimir una tabla o lista.
- Utilización de temas y estilos de Excel.

Trabajo práctico : Creación y formateo de una tabla. Diseño de filtros y listas de datos.

Aplicación de cálculos y funciones.

3) Dominar las fórmulas y funciones de cálculo

- Consolidar el conocimiento de operaciones sencillas: operadores + - * /.
- Domina las fórmulas con paréntesis y porcentajes.
- Utilice el carácter \$ en las fórmulas.
- Pegar con enlace o pegar valores.
- Copiar y pegar: aprende a copiar fórmulas.
- Descubra las funciones de cálculo: estadísticas comunes (Promedio, NB o NBVAL).
- Crear fórmulas de cálculo en las tablas de gestión diaria.

Trabajo práctico : Crear y modificar fórmulas de cálculo. Observar las diferencias en los resultados.

4) Análisis de los datos

- Comprensión de las tablas dinámicas: creación, actualización y formato.
- Comprender y utilizar los filtros de los informes.
- Seleccione los campos de análisis y los valores.
- Modificar los parámetros del campo de valor. Elegir el tipo de cálculo.
- Gestione las etiquetas de filas y columnas.
- Comprender el principio del análisis de datos en tablas dinámicas.
- Formato: el comando "Formato como tabla".

Trabajo práctico : Creación de tablas dinámicas y análisis de datos.

FECHAS

Contacto