

FUNDAMENTOS EXCEL (ADGG021PO)

El curso Fundamentos Excel (ADGG021PO) (20 horas) está pensado para trabajadores y autónomos que quieren aprender Excel desde cero o reforzar una base sólida para usarlo con seguridad en el día a día.

Empezarás con los conceptos esenciales y aprenderás a introducir y modificar datos (texto, números, fechas, horas y fórmulas), moverte con soltura por la hoja y gestionar libros de trabajo (crear, abrir, guardar, trabajar con varios libros y cerrar), además de trabajar con hojas de cálculo (insertar, renombrar, eliminar, mover y copiar).

También dominarás operaciones clave de edición en celdas, filas y columnas, y aplicarás formatos para presentar información de forma clara (número, fuente, bordes, sombreado, alineación y orientación), para después avanzar a la construcción de fórmulas y uso de funciones entendiendo referencias de celda, sintaxis, tipos de funciones y errores habituales.

Completarás la formación con una iniciación práctica a los gráficos (creación y modificación) y a la impresión y presentación de documentos, para que puedas crear hojas útiles, limpias y profesionales desde el primer momento.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 100 €

Categorías: Online
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

1- INTRODUCCION: CONCEPTOS BASICOS.

2- INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS.

- Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
- Modificar el contenido de una celda.
- Desplazarse por una hoja.

3- OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO.

- Crear un nuevo libro.
- Abrir un libro guardado anteriormente.
- Trabajar con varios libros a la vez.
- Guardar un libro.
- Cerrar un libro.

4- TRABAJAR CON HOJAS DE CALCULO.

- Activar una hoja.
- Seleccionar varias hojas.
- Insertar nuevas hojas en un libro.

- Cambiar el nombre de una hoja.
- Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.

5- OPERACIONES DE EDICION SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.

- Seleccionar celdas.
- Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
- Copiar y mover celdas.

6- APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.

- Aplicar formatos de número y de fuente.
- Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
- Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- Borrar el formato de las celdas.

7- CONSTRUCION DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES.

- Creación de fórmulas.
- Referencias de celda: concepto y tipos.
- Valores de error.
- Sintaxis de las funciones.
- Tipos de funciones.

8- INICIACION A LOS GRAFICOS.

- Elementos de un gráfico.
- Cómo insertar un gráfico.
- Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).

9- IMPRESIÓN Y PRESENTACION

METODOLOGÍA

La formación se realiza 100 % online a través de nuestro campus virtual, en modalidad asíncrona, lo que permite al alumnado organizar sus tiempos de estudio dentro de los plazos establecidos.
Sesiones de tutoría
El alumnado dispone de un/a tutor/a online al que puede consultar dudas a través de la mensajería interna de la plataforma, correo electrónico y/o foros de consulta, recibiendo respuesta y acompañamiento durante todo el curso.
Sistema de evaluación
La evaluación es continua y se realiza íntegramente online mediante cuestionarios, actividades prácticas y pruebas de evaluación al finalizar los temas o unidades. No se realizan exámenes presenciales.
Requisitos técnicos
Es necesario disponer de ordenador, tablet (o incluso teléfono móvil), con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces para el seguimiento de los contenidos.
Material didáctico y recursos
Todo el material didáctico está disponible en la plataforma online (temarios, recursos descargables, actividades, vídeos, enlaces de interés, etc.), accesible en cualquier momento dentro del periodo de impartición.

SALIDAS PROFESIONALES

– Asistente administrativo/a
– Auxiliar administrativo/a
– Empleado/a de gestión de datos
– Personal de soporte de oficina
– Recepcionista (con tareas administrativas)
– Puesto que requiera manejo básico de hojas de cálculo