

---

### ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

---

*“Me lo contaron y lo olvidé; lo vi y lo entendí; lo hice y lo aprendí”. Confucio.*

Somos una empresa de formación especializada en cuatro áreas:

- Ofimática profesional.
- Técnicas de Ventas y Atención al Cliente.
- Habilidades directivas.
- Marketing digital.

Trabajamos tanto en formaciones *in Company* para empresas como en formaciones en grupo abierto para particulares y empresas.

### Nuestras GARANTÍAS:

- **Formaciones de calidad, prácticas y dirigidas a la realidad profesional:**

No creemos en el aprendizaje únicamente teórico.

- ✓ Formaciones **totalmente prácticas.**
- ✓ **Interiorización** de conocimientos.
- ✓ **Desarrollo** de competencias profesionales.

- **Formaciones de calidad con Grupos reducidos:** No creemos en las salas de formación masificadas.

- ✓ Grupos de **entre 3 y 9 participantes.** Formación personalizada.
- ✓ **Máximo aprovechamiento** de la formación.

- **Formaciones de calidad y profesionales:** Trabajamos para empresas, conocemos sus necesidades y sabemos qué buscan, necesitan y valoran.

- ✓ Nuestras formaciones están pegadas a la **realidad del día a día** del trabajo.

## Objetivos Pedagógicos

El objetivo de esta formación en Excel de nivel básico-intermedio es **iniciar la formación en esta herramienta ofimática, que se utiliza en la práctica totalidad de puestos de trabajo**, y adquirir un nivel que te permita ser autónomo y eficiente en tu trabajo. En este caso a **nivel administrativo** (facturas, listados, control de gastos, albaranes, bases de datos, presupuestos, etc.) **y de análisis de datos** (realización de informes con gráficos, tablas dinámicas sencillas, etc.)

Con una formación en **formato presencial y en aula informatizada**, en pequeños grupos de **entre 3 y 9 alumnos**, con una atención muy **personalizada** por parte del formador y siguiendo el temario por medio de explicaciones teóricas y sobre todo la **realización constante de ejercicios**, los alumnos adquirirán un mayor manejo de la herramienta Excel de manera **rápida, sencilla y agradable**.

*La metodología Práctica, Profesional y Participativa,  
es la clave del éxito de la formación.*

## ÍNDICE Y OBJETIVOS DEL CURSO

### EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO 2013

#### OBJETIVOS:

- Conocer las funciones principales de la herramienta en su versión 2013.
- Adquirir el manejo necesario para poder trabajar con Excel a nivel administrativo, aprendiendo a realizar facturas, presupuestos, bases de datos sencillas, inventarios, contabilidades, etc.
- Aprender a editar y gestionar hojas y libros Excel.
- Aprender a utilizar las formulas y funciones más habituales.
- Aprender a aplicar ordenación y filtros.
- Aprender a utilizar los gráficos y el uso de los diferentes tipos.
- Ventajas del uso de tablas frente a rangos de celdas.
- Iniciación al uso de tablas dinámicas.

#### ÍNDICE:

##### 1. Descripción de interfaz de usuario.

- 1.1. Cinta de opciones, pestañas y accesos rápidos.
- 1.2. Barra de fórmulas y edición.
- 1.3. Área de trabajo/Cuadros de diálogo.
- 1.4. Barra de estado (personalización).

##### 2. Organización de un Libro Excel.

- 2.1. Crear libro nuevo.
- 2.2. Hojas de cálculo.
- 2.3. Filas, columnas, celdas.

---

### ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

---

- 3. Modos de ver y moverse por el Libro Excel.**
  - 3.1. Vistas de libro.
  - 3.2. Mostrar líneas de cuadrícula y barra de fórmulas.
  - 3.3. Zoom.
  - 3.4. Organización de ventanas.
- 4. Gestión de Hojas de cálculo.**
  - 4.1. Seleccionar y visualizar (ocultar y mostrar una hoja)
  - 4.2. Insertar y eliminar/borrar.
  - 4.3. Renombrar.
  - 4.4. Mover y copiar.
  - 4.5. Color de etiquetas.
- 5. Gestión de filas, columnas y celdas.**
  - 5.1. Ancho y alto de filas y columnas.
  - 5.2. Seleccionar filas y columnas.
  - 5.3. Seleccionar todo.
  - 5.4. Insertar y eliminar filas y columnas.
- 6. Operaciones con rangos.**
  - 6.1. Selección y selección múltiple.
  - 6.2. Copiar y pegar, mover y eliminar/borrar.
  - 6.3. Influencia sobre las fórmulas.
- 7. Introducción de Datos y Edición.**
  - 7.1. Entrada de datos por filas y columnas.
  - 7.2. Textos, números y fechas.

---

### ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

---

#### 8. Formatos de celda.

- 8.1. Número, moneda y porcentaje.
- 8.2. Fechas.
- 8.3. Texto (fuente).
- 8.4. Bordes.
- 8.5. Relleno y trama.
- 8.6. Alineación.
- 8.7. Comentarios de celdas.
- 8.8. Buscar y reemplazar.

#### 9. Edición de datos personalizada.

- 9.1. Formato de celdas personalizado:
  - ✓ Números como texto.
  - ✓ Fechas personalizadas.
  - ✓ Monedas.
  - ✓ Mostrar/ocultar ceros.

- 9.2. Copiar formato.

#### 10. Series de relleno y listas.

- 10.1. Series de relleno: numéricas, alfanuméricas y fechas.
- 10.2. Integradas: días de la semana, meses del año, etc.
- 10.3. Personalizadas: crear, modificar y eliminar.
- 10.4. Desplegables: creación y uso.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

**11. Fórmulas y funciones (I).**

- 11.1. Operadores matemáticos.
- 11.2. Crear Fórmulas con datos de una hoja de cálculo.
- 11.3. Referencias de celdas: relativas y absolutas. F4
- 11.4. Funciones Matemáticas: SUMA, REDONDEAR, REDONDEAR A MAS, ENTERO  
SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO.
- 11.5. Funciones Estadísticas: CONTAR, CONTARA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR.SI,  
CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.
- 11.6. Funciones lógicas: SI
- 11.7. Funciones de Fecha y hora: HOY, MES, AÑO, DIA.LAB, DIAS.LAB, etc.
- 11.8. Funciones de Texto: MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, etc.

**12. Impresión.**

- 12.1. Imprimir una hoja de cálculo.
- 12.2. Imprimir selección.
- 12.3. Saltos de página.

**13. Operaciones con listas y tablas.**

- 13.1. Ordenación.
- 13.2. Filtros sencillos. Autofiltros.

**14. Crear gráficos.**

- 14.1. Tipos de gráficos:
  - ✓ Gráficos de Columna.
  - ✓ Gráficos de Barra.
  - ✓ Gráficos Circular (Quesito)
  - ✓ Gráficos Combinado
- 14.2. Diseño y estilos de gráficos.
- 14.3. Personalización.

---

### ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

---

#### 15. Comparación de hojas de cálculo:

- 15.1. Ver en paralelo.
- 15.2. Desplazamiento síncrono.

#### 16. Introducción a las tablas dinámicas:

- 16.1. Trabajar con tablas: convertir rangos de celdas en tablas
- 16.2. Creación de tablas dinámicas y su utilización.

El curso está dirigido a alumnos que posean un nivel básico y quieran aprender en poco tiempo las funciones esenciales del programa como inicio de su formación en Excel.

## Opiniones reales sobre este curso:

*Más de 5.000 alumnos en los últimos cinco años tanto en grupos en abierto como de empresas como Ticketbis, Madrid destino, Canal de Isabel II, Honeywell, Tako Away, BQ, Idiso, Meliá Hotels, Dispedisa, Minolta, Rumbo, entre muchas otras, han confiado y siguen haciéndolo en nosotros.*

*“Todo lo que he aprendido lo puedo aplicar en mi trabajo” María Dolores.*

*“Formadora muy profesional, las clases correctamente impartidas, mucha didáctica y mucha práctica” Ana Cristina.*

*“Me ha parecido muy completo y la formadora explica muy bien, me ha gustado mucho, he recordado cosas y profundizado bastante en Excel” Ana María.*

*“El ambiente favorece el aprendizaje y las dudas que se nos plantean a cada uno” Raquel.*

*“Me ha aportado los conocimientos básicos que necesitaba, está muy bien esquematizado con relación a las horas de clase” María.*

*“Los contenidos son concretos, específicos, el grupo reducido y hay atención personalizada” María del Mar.*



## CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

- Convocatorias todos los meses en horario de mañanas y tardes y cada dos meses de fin de semana.
- Duración: **20 horas** a realizar en 5 sesiones consecutivas de 4 horas cada una.
- Horarios: Grupos de mañanas de 9:30 a 13:30 horas, tardes de 17:00 a 21:00 horas, grupos bimensuales de fin de semana en 2 viernes de 17:30 a 21:30 horas y 3 sábados de 9:30 a 13:30 horas.
- Lugar de impartición: Aulas informatizadas con un ordenador por alumno en Plaza de Callao, 4 - 10ª A, Madrid.
- Precio de venta: **210 euros**.
- Grupos reducidos: **Mínimo 3 y máximo 9 alumnos** por grupo.
- Descuentos para **desempleados, autónomos o estudiantes del 10%**.
- Reserva anticipada de plaza:
  - ✓ **Una semana antes del comienzo 5%.**
- Consulta nuestros descuentos para grupos a partir de la segunda plaza.
- **Forma de Pago:** Reserva de **100 euros** a la reserva de la plaza y resto al comienzo de la formación.
- **Material que recibirá el alumno:** Pen drive con el manual del curso, ejercicios y tablas para trabajar durante las sesiones y material de escritura.