

CURSO EXCEL PARA LA GESTIÓN

Sector Administración de Empresas



Plan formación 2018/2019
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Presencial



*C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952782877
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es*

Desde 1987... 32 años al servicio de la Formación Empresarial

EXCEL PARA LA GESTIÓN

CENTRO: Centro de Enseñanzas Empresariales Tron S.L.

DESCRIPCIÓN Excel es un programa que permite utilizar el PC para hacer cálculos de cualquier tipo, sustituyendo herramientas clásicas como la calculadora, el papel y el lápiz. Eso es una aproximación a la realidad, ya que un buen programa de hoja de cálculo permite hacer cualquier tipo de operación con números. Desde las más simples, a las más complejas. Excel, además, incorpora muchas herramientas avanzadas que permiten realizar operaciones contables, previsiones de gastos e ingresos, operaciones estadísticas, consultas a listas de datos...; todo aquello que implique el trabajo con una cantidad considerable de datos donde se desee aplicar cualquier tipo de cálculo

OBJETIVOS: A lo largo del curso el alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: imágenes, recalcar valores.

DIRIGIDO A quienes quieren **aprender** a desarrollar hojas de cálculo que ayuden a la gestión de un negocio y **carecen** por completo de conocimientos o apenas tienen unas nociones básicas, y **necesitan** obtener una formación adecuada para llevar la gestión de una empresa, o para conocer las bases fundamentales de la gestión de cualquier negocio.

A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos sobre esta materia, bien por el mero placer de ampliar el marco de su saber, bien porque profesionalmente se dedican o piensan dedicarse a la administración de empresas, o se encuentran ubicados en dicho departamento

Este es un programa de utilidad universal, para cualquier persona que necesite hacer operaciones matemáticas: ingenieros o dirigentes, pero también administrativos, secretarías, funcionarios o estudiantes... hallarán en éste una gran ayuda para realizar mejor y más desahogadamente su trabajo

En cualquiera de dichos casos, **no se requiere partir de unos requisitos previos**; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades

METODOLOGIA: Para cada uno de los temas se explicarán en las lecciones teóricas los conceptos básicos integrándolos en el aspecto práctico con la realización de simulaciones o resolución de supuestos. El alumno debe comprender en toda su extensión la relación entre las diferentes opciones de la hoja de cálculo, realizando ejemplos reales. Se incidirá en la relación entre la hoja de cálculo y las actividades mercantiles. En vías de que el alumno pueda tener una visión global y práctica se plantearán supuestos prácticos que integren la relación entre los diferentes aspectos del mundo empresarial. Básicamente, cada una de las lecciones se enfocarán a que el alumno sepa realizar la hoja de cálculo adecuada dependiendo del objetivo a conseguir.. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente) informáticos (aula con equipos informáticos), con acceso a Internet que se requieran dentro de las lecciones prácticas.

DURACIÓN: **COMIENZO** 04/03/2019

FINAL: 28/03/2019

HORARIOS: Turno Mañana: 10:00 – 11:00 / Turno Tarde : 17:00 – 18:00/
Lunes a Jueves.

COSTE: **150 Euros**

El coste curso se abonara en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de entrada del pago del curso. (Antes de realizar el ingreso consulte con el centro la disponibilidad de plazas)

PAGO: En efectivo en el centro de estudios, talón o transferencia bancaria en el número indicado a continuación.

BANCO: SOLBANK / C.C.C.: 0081-0600-79-0001182323 (**Indique nombre del alumno en la transferencia**)



INDICE

Primeros pasos con la aplicación

- ¿Para qué sirve Excel?
- ¿Cómo se ejecuta el programa?
- ¿Cómo salir del programa?
- ¿Qué aparece al ejecutar el programa?
 - Barras de título, de menús, de herramientas
 - Barra de fórmulas y de estado
 - Barras de desplazamiento
 - Hojas de trabajo
 - Área de trabajo
- ¿Cómo pedir ayuda?

Primeros pasos con los ficheros

- Crear un fichero
- Guardar los datos
- Guardar un fichero con otro nombre
- Las propiedades de un fichero
- Introducir contraseñas de apertura y escritura
- Cerrar y abrir un fichero

Estructuración de una hoja

- La jerarquía de objetos
- Los libros de trabajo
- Las hojas de trabajo
 - Eliminar una hoja
 - Cambiar el nombre a una hoja
 - Cambiar de posición una hoja
 - Mover o copiar una hoja a otro libro
 - Ocultar y visualizar una hoja
 - Tamaño
 - Trabajar con varias hojas a la vez
 - Seleccionar toda la hoja
 - Protegerlos
- Componentes de una hoja de cálculo
 - Filas y Columnas
 - Celdas
 - Rangos
- Opciones globales
- Dividir e inmovilizar ventana

Elaborar una hoja de cálculo

- Desplazamientos por la hoja
- Selección de datos de la hoja
- Introducción y modificación de datos
- La opción Rellenar
- Fórmulas creadas por el usuario
- Las funciones de Excel
 - Lógicas y financieras
 - Búsqueda y referencia
 - Base de datos e información
- Referencias absolutas y relativas
- Funciones anidadas
- Simulaciones
- Deshacer acciones
- Mover, copiar y eliminar información
- Las series
 - Crear series personalizadas
- Mover y copiar fórmulas y funciones
- Referencias absolutas y relativas
- Referencias externas

Cambiar el formato de una hoja

- Formato de las columnas
 - Insertar y eliminar columnas
 - Cambiar el tamaño de las columnas
 - Autoajustar su tamaño
 - Ocultar y visualizar columnas
- Formato de las filas
 - Insertar y eliminar filas
 - Cambiar el tamaño de las filas
 - Autoajustar su tamaño
 - Ocultar y visualizar filas
- Formato de las celdas
 - Color y Contorno
 - Alineación
 - Fuente, estilo y tamaño
 - Formato de los números
 - Formatos personalizados
 - Proteger y ocultar celdas
 - Autoformatos
 - Formatos condicionales
 - Copia de formatos

Gráficos

- Conceptos generales de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Creación de un gráfico
- Cambiar el formato y los datos de un gráfico

Funciones

- BuscarV, BuscaH, Condicionales, Estadísticas, Eseror, Sumar.si, índice, coincidir, Bases de Datos

Herramientas prácticas

- Nombres de rango
- Búsqueda de elementos en una hoja
- Sustituir un elemento en una hoja
- Acceso a celdas de forma rápida
- Guardar el área de trabajo
- Recálculo automático y manual
- Revisar la ortografía de una hoja
- La auditoria de fórmulas
- La validación de datos
- Enlazar datos
- Personalizar barra de inicio rápido
- Asistentes de Excel

La impresión

- La Vista Previa
- Configuración de la página
 - Márgenes
 - Encabezados y pies de página...
 - Zoom
- Imprimir
- Forzar saltos de página
- El área de impresión

Base de datos

- Creación de una base de datos
- Mantenimiento de una lista de datos
- Ordenar datos de una lista
- Filtrar datos de una lista
- Criterios
- Crear informes con subtotales
- Las tablas y gráficos dinámicos



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE
CONSULTORES DE EMPRESA



COMIENZO:
4 DE MARZO
SAN PEDRO ALCANTARA

para la
Gestión

Formando Profesionales desde 1987

OBJETIVOS

- Dominar el manejo de la hoja como herramienta informática.
- Adquirir las técnicas y destrezas específicas de una hoja de cálculo.
- Aprender a construir sus propios modelos.



Centro de Enseñanza Informática y Empresariales TRON

C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro de Alcántara

<http://www.informaticatron.es/>

Tfn. 952782877
info@informaticatron.es