

# CURSO EXCEL PARA LA GESTIÓN

*Sector Administración de Empresas*



Plan formación 2020/2021  
Centro de Enseñanzas Empresariales  
Modalidad Presencial



*C/Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro Alcántara  
Málaga  
Tfn.952782877  
[www.informaticatron.es](http://www.informaticatron.es)  
[info@informaticatron.es](mailto:info@informaticatron.es)*

Desde 1987... 33 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, recalcular 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

---

***Centro de Enseñanza Informática y Empresariales TRON***



**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** 02/03/2020

**FINAL:** 26/03/2020

**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.: ES72-0081-0600-79-0001182323 (**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, Eerror, 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





**excel**

**CURSO INTENSIVO**

**para la Gestión**

Es muy común que al estar trabajando con Excel no aprovechemos al máximo sus recursos, las personas que saben de Excel son más productivas en cualquier tipo de empresa en las que estén trabajando, por ello este curso presenta la información más necesaria para trabajar eficientemente con una hoja de cálculo.

Aprenderemos a realizar las operaciones más básicas, a manejar los datos de una hoja de cálculo, a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos, a utilizar herramientas que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas, aplicar formatos a nuestras hojas, utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas y proteger y compartir libros de trabajo, etc

**Curso Presencial y práctico con profesor permanente.**

**OBJETIVOS**

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

**DESTINATARIOS**

A todas las personas que necesiten utilizar la hoja de cálculo como herramienta habitual diaria para su trabajo.

Para los Dptm. de gestión comercial, administración, recursos humanos, etc.

**COMIENZO 4 DE NOVIEMBRE**

**C/MARQUES DE ESTELLA, 15  
29670 SAN PEDRO ALCANTARA**

**TFN. 952782877**

**CENTRO DE ENSEÑANZAS EMPRESARIALES**