

### PRESENTACIÓN

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

Al finalizar el curso se pretende dotar al alumnado de la formación necesaria que le permita gestionar fácilmente gran cantidad de datos numéricos y operaciones matemáticas.



## MODALIDAD Y DURACIÓN

---

**TELEFORMACIÓN - 25 horas de duración**

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

## OBJETIVOS

---

- Aprender a manejar básicamente la hoja de cálculo Excel.
- El alumnado a la finalización del curso sabrá crear hojas de cálculo con operadores matemáticos y funciones simples, también aprenderá a aplicar formato y a imprimir sus documentos.

## DIRIGIDO A

---

- Personas con la necesidad de realizar cálculos simples.
- El alumnado debe tener conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, manejo del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.
- También debe tener conocimientos matemáticos simples.

# CONTENIDOS

---

## 1. Introducción a Excel 365

- a. ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- b. Apertura del programa en Windows
- c. Entorno o interfaz del programa
- d. Salir del programa

## 2. Libros y hojas

- a. Desplazarse por la hoja de trabajo
- b. Modificar los elementos de una hoja de trabajo
- c. Métodos abreviados
- d. Modificar los libros de trabajo

## 3. Modificar hojas

- a. Introducir datos
- b. Borrar el contenido de una celda
- c. Copiar y mover datos
- d. Buscar y reemplazar
- e. Deshacer y rehacer

## 4. Introducir datos

- a. Tipos de datos
- b. Introducir texto
- c. Introducir números, horas y fechas
- d. Listas personalizadas

## 5. Formato de valores, celdas y hojas

- a. Formato
- b. Estilos
- c. Formato condicional

## 6. Organizar e imprimir hojas

- a. Organizar hojas
- b. Imprimir hojas

## 7. Referencias y nombres

- a. Referencias
- b. Nombres
- c. Proteger libros y hojas

## 8. Operaciones básicas (I)

- a. Sumar
- b. Restar
- c. Multiplicar
- d. Dividir
- e. Promedio

## 9. Operaciones básicas (II)

- a. SUMAR.SI
- b. SUMAR.SI.CONJUNTO
- c. PROMEDIO.SI
- d. PROMEDIO.SI.CONJUNTO

## 10. Formato condicional avanzado

- a. Imágenes
- b. Formato condicional

## 11. Fórmulas

- a. Introducir fórmulas
- b. Composición de las fórmulas
- c. Errores en las fórmulas

## 12. Uso de funciones

- a. Funciones de fecha y hora
- b. Funciones estadísticas

## 13. Ordenar y validar datos

- a. Ordenar datos
- b. Validar datos

## EL TUTOR

### Javier Muñoz Cañizares

- Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades de los alumnos.
- Ha diseñado pruebas de nivel y manuales de Excel para varios centros de formación.
- También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



## FECHAS

**Del 25 de febrero al 6 de mayo de 2025**

## PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
175 €/persona	150 €/persona	125 €/persona
(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)	(5 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)