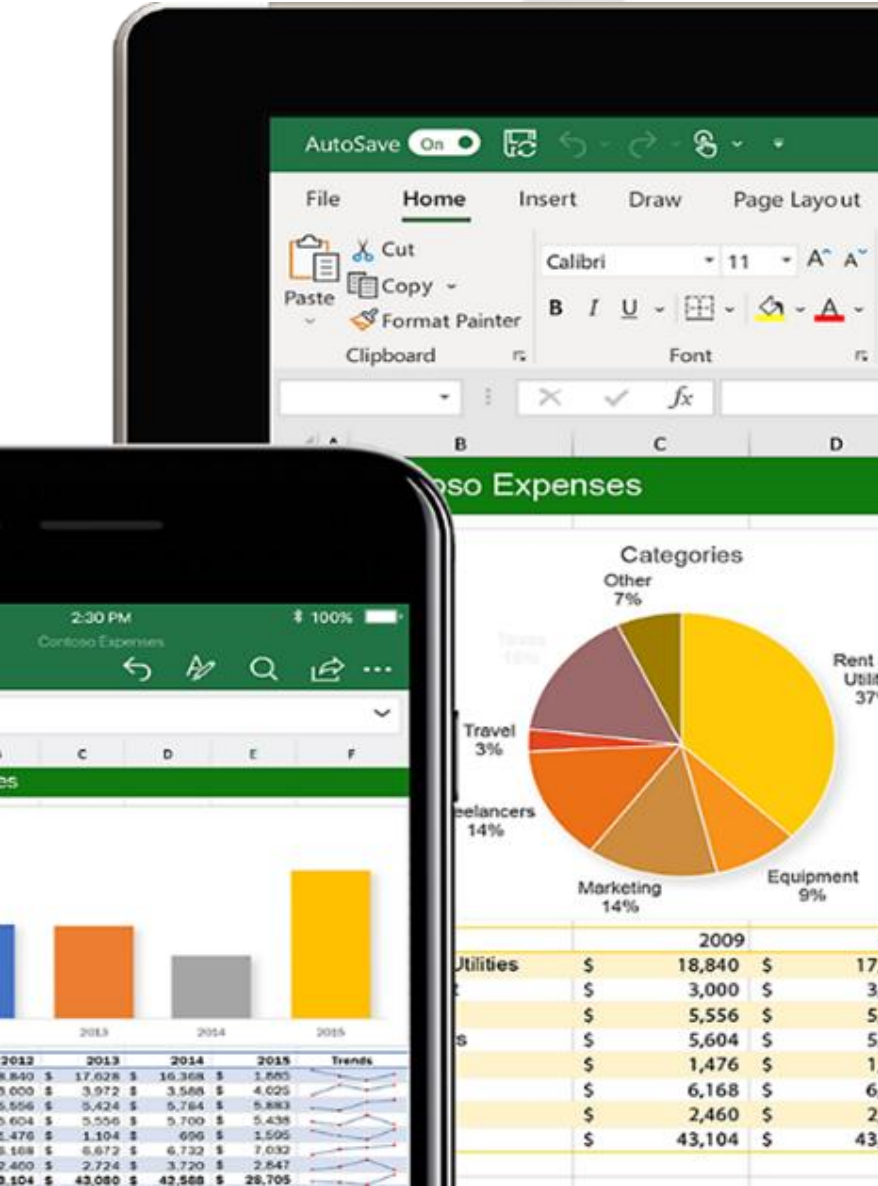


PRESENTACIÓN

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

- ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- Apertura del programa en Windows
- Entorno o interfaz del programa
- Salir del programa

2. Libros y hojas

- Desplazarse por la hoja de trabajo
- Modificar los elementos de una hoja de trabajo
- Métodos abreviados
- Modificar los libros de trabajo

3. Modificar hojas

- Introducir datos
- Borrar el contenido de una celda
- Copiar y mover datos
- Buscar y reemplazar
- Deshacer y rehacer

4. Introducir datos

- Tipos de datos
- Introducir texto
- Introducir números, horas y fechas
- Listas personalizadas

5. Formato de valores, celdas y hojas

- Formato
- Estilos
- Formato condicional

6. Organizar e imprimir hojas

- Organizar hojas
- Imprimir hojas

7. Referencias y nombres

- Referencias
- Nombres
- Proteger libros y hojas

8. Operaciones básicas (I)

- Sumar
- Restar
- Multiplicar
- Dividir
- Promedio

9. Operaciones básicas (II)

- SUMAR.SI
- SUMAR.SI.CONJUNTO
- PROMEDIO.SI
- PROMEDIO.SI.CONJUNTO

10. Formato condicional avanzado

- Imágenes
- Formato condicional

11. Fórmulas

- Introducir fórmulas
- Composición de las fórmulas
- Errores en las fórmulas

12. Uso de funciones

- Funciones de fecha y hora
- Funciones estadísticas

13. Ordenar y validar datos

- Ordenar datos
- 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 14 de octubre al 21 de diciembre de 2026

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)