

## EXCEL BÁSICO: CLAVES PARA AGILIZAR PROCESOS EN LA LOGÍSTICA Y EL TRANSPORTE

### FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

FECHAS: del 13/06/2022 al 16/06/2022

HORARIO: de 09:00 a 14:00 de lunes a jueves

LUGAR: Centro de Transporte de Coslada, Calle Luxemburgo 2, Modulo 2, planta 2, 28821, Coslada

### DURACIÓN

20 horas

### DIRIGIDO A:

Aquellos usuarios que deseen iniciarse o profundizar en el manejo de esta aplicación para un desempeño más eficiente de su trabajo..

### OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos teórico-prácticos de la hoja de cálculo más utilizada de manera profesional. Nos referimos a Microsoft Excel. Aplicación que se encuentra dentro del paquete Microsoft Office.
- Aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel.
- Saber utilizar las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas.
- Crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión
- Adquirir los conocimientos básicos y las nociones elementales para introducirse en el manejo del programa Microsoft Excel.

ORGANIZA:



IMPARTE:



FINANCIA:



NOTA:

Para poder asistir al curso será necesario entregar el primer día de clase una fotocopia del DNI por ambas caras.

La organización confirmará inscripción definitiva al curso. Si por cualquier motivo se causa baja en el curso, deberá comunicarse a la organización la no asistencia.

## CONTENIDOS

**UNIDAD DIDÁCTICA I: El entorno de Excel y la cinta de opciones**

Conceptos generales

El entorno de Excel

Guardar y abrir un documento

**UNIDAD DIDÁCTICA II: Tareas básicas al trabajar con datos**

Primeros pasos

La introducción de datos

Insertar, eliminar y mover

Revisión ortográfica

**UNIDAD DIDÁCTICA III: Formatos básicos y condicionales**

Presentación de los datos

Formato de los títulos

Fondo

Formato condicional

Estilos y temas

**UNIDAD DIDÁCTICA IV: Trabajar con fórmulas**

¿Qué es una fórmula?

Cálculos automáticos

Ediciones de fórmulas

**UNIDAD DIDÁCTICA V: Listas y tablas de datos**

Introducción de datos

Ordenar y agrupar datos

Filtrado de datos

Tabla de datos

**UNIDAD DIDÁCTICA VI: Cómo grabar y usar los macros**

¿Qué es un macros?

Introducir secuencia de días

Asociar una macros a un botón

Determinar nuevas funciones

Macros y seguridad

**UNIDAD DIDÁCTICA VII: Imprimir y compartir hoja de cálculo**

Impresión

ORGANIZA:



IMPARTE:



FINANCIA:



NOTA:

Para poder asistir al curso será necesario entregar el primer día de clase una fotocopia del DNI por ambas caras.

La organización confirmará inscripción definitiva al curso. Si por cualquier motivo se causa baja en el curso, deberá comunicarse a la organización la no asistencia.