

## Excel básico

Descubrir y consolidar los conocimientos de MS excel

 Online



6 horas

Precio 1er inscrito : 500,00 € IVA exento Ref.: 7722

2º inscrito y sucesivos 450,00 € IVA exento

Bonificable por asistente: 78,00 €

Precio In-Company : 1.950,00 € IVA exento

Bonificable por grupo de 10 asistentes: 780,00 €

¿Te gustaría sentirte más seguro con Excel y aprovechar todo su potencial desde el primer día? El curso "**Excel básico**" está pensado para ti si quieres dominar las funciones esenciales, organizar tus datos, automatizar cálculos y crear gráficos claros y profesionales sin complicaciones.

No importa si nunca has usado Excel o si solo conoces lo más básico: esta formación te llevará paso a paso, con ejercicios prácticos, para que ganes agilidad y confianza. Descubre cómo Excel puede ahorrarte tiempo, ayudarte a tomar mejores decisiones y darte una ventaja real en tu día a día profesional.

### Dirigido a:

- Usuarios de Excel autodidactas que deseen consolidar sus conocimientos.

Llámanos

91 270 51 10

### Contenido

#### 1. Utilizar el menú de Excel

- Utilizar la cinta de opciones y el cuadro de diálogo.
- Personalizar barra de acceso rápido y la barra de estado.

#### 2. Crear, dar formato e imprimir una tabla en Excel

- Formato de celdas: números, texto, títulos.
- Colocar datos en forma de tabla.
- Ordenar y filtrar datos.
- Establecer el formato condicional.
- Imprimir toda o parte de una tabla, títulos y paginación.

#### 3. Fórmulas y cálculos en Excel

- Recordatorio de las principales fórmulas de cálculo en Excel.
- Automatizar la copia: las referencias absolutas o relativas.
- Calcular porcentajes, proporciones, aplicar una tasa.
- Uso de las funciones: PROMEDIO (), MIN (), MAX (), HOY (), SUMA(), AUTOSUMA.

#### **4. Presentar los datos con gráficos**

- Generar un gráfico a partir de una tabla de datos.
- Editar el tipo de gráfico.
- Añadir etiquetas.
- Ajustar los datos de origen.

#### **5. Vincular varias hojas de cálculo**

- Insertar, mover, copiar una o más hojas.
- Editar varias hojas simultáneamente.
- Crear enlaces dinámicos.
- Construir tablas de resumen.
- Insertar una tabla o gráfico de Excel en Word o PowerPoint.

#### **6. El funcionamiento de una lista de datos**

- Ordenar y filtrar una lista de datos.



#### **Objetivos de la formación**

- Adquirir las bases de Excel.
- Reducir el tiempo en la utilización de Excel para ganar mayor efectividad.
- Facilitar la explotación y análisis de datos.



#### **Beneficios adicionales**

**1. Dominar las funciones esenciales de Excel para trabajar con confianza:** Aprenderás desde cero a utilizar la interfaz, dar formato a tus hojas de cálculo, introducir datos y generar informes simples con seguridad y autonomía.

**2. Automatizar cálculos y ahorrar tiempo con fórmulas básicas:** Descubrirás cómo aplicar funciones como SUMA, PROMEDIO o HOY, usar referencias relativas y absolutas, y realizar operaciones simples para agilizar tus tareas diarias.

**3. Visualizar datos de forma clara y efectiva con gráficos:** Sabrás cómo representar información mediante gráficos personalizables que mejoran la comprensión de resultados y facilitan la comunicación de datos.

**4. Integrar Excel con otras herramientas y trabajar con múltiples hojas:** Aprenderás a vincular hojas de cálculo, crear tablas de resumen y utilizar Excel de forma integrada con Word o PowerPoint para potenciar tus presentaciones y documentos.



## Fechas 2026 - Référence 7722



Últimas plazas



Edición garantizada

De 26 mar. A 27 mar.

De 24 sep. A 25 sep.

De 11 jun. A 12 jun.

De 19 nov. A 20 nov.