Excel 2021 y Microsoft 365, introducción

Curso práctico de 3 días - 21h
Ref.: ECY - Precio 2025: 930€ sin IVA

Este curso le enseñará las características esenciales de Excel 2021 y 365. Aprenderá a crear, presentar y compartir tablas. Conocerá fórmulas, gráficos y técnicas de análisis de datos.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Familiarizarse con la interfaz

Creación y presentación de una hoja de cálculo

Diseño de fórmulas

Gestión de pestañas y carpetas

Explotar, analizar y graficar datos

MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Enseñanza activa basada en ejemplos, demostraciones, intercambio de experiencias, estudios de casos prácticos y evaluación del aprendizaje a lo largo del curso.

Debates, intercambio de experiencias, demostraciones, tutorías y casos prácticos que le ayudarán a practicar a lo largo del curso.

PROGRAMA

última actualización: 12/2024

1) Diseño de una tabla de cálculo

- Familiarizarse con la interfaz.
- Conozca las mejores prácticas para crear una tabla.
- Introducir, modificar y borrar datos.
- Identificar y dar formato a diferentes datos: números, fechas, texto, etc.
- Crear fórmulas y presentar una tabla.
- Layout, anular la selección e imprimir.

Ejercicio : Crear hojas de cálculo correctamente presentadas.

2) Introducción de fórmulas

- Dominar los paréntesis y las prioridades de los operadores.
- Descubra el principio de las noticias matriciales dinámicas: propagación automática de fórmulas.
- Comprender cuándo y por qué utilizar referencias absolutas ($).
- Configure las funciones habituales (SUM, AVERAGE, NB, IF, etc.).
- Calcular porcentajes.

Trabajo práctico : Utiliza herramientas de cálculo.

3) Gestión de pestañas y carpetas

- Insertar, copiar, mover y renombrar hojas.
- Establecer fórmulas de enlace entre hojas.
- Intercambio de información mediante Word o PowerPoint.
- Trabajar con varias personas. Modificar un libro de trabajo a través de un navegador.
- Trabajar en la nube: comparación entre Excel en línea y la aplicación de escritorio.

Trabajo práctico : Trabajar con varias pestañas y libros de trabajo.

PARTICIPANTES

Cualquiera que desee dominar los fundamentos de Excel 2021 y 365.

REQUISITOS PREVIOS

Uso habitual del entorno Windows

COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc.
El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

• Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
• Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
• Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

4) Creación de una tabla de datos
- Crear y formatear una tabla de datos.
- Gestionar tablas de gran tamaño.
- Ordenar y filtrar datos.
- Eliminar duplicados, extraer valores únicos (función UNIQUE).
- Descubra la validación de datos.
- Utilice el formato condicional.

Trabajo práctico : Organizar los datos.

5) Explotación y análisis de datos
- Comprender el principio del análisis de datos.
- Crear una tabla dinámica.
- Actualizar y formatear un SES.
- Compruebe el tipo de cálculo realizado por un SES (SUMA, PROMEDIO, NB).
- Elija los ámbitos de análisis y los valores que desea resumir.

Trabajo práctico : Practicar con tablas dinámicas.

6) Representar datos gráficamente
- Seleccione un gráfico en función de los datos que desee ilustrar.
- Crear gráficos: histograma, curva, sector.
- Personalice sus gráficos: colores, título, leyenda, ejes, escala, etc.
- Mejora tus presentaciones con ilustraciones y utiliza herramientas de dibujo.

Trabajo práctico : Crear gráficos.

FECHAS

Contacto