



 **AUDIOLIS**

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Excel para PYMES

www.audiolis.com

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Excel para PYMES

**Familia
profesional**

Informática y nuevas tecnologías

Horas

56 horas

Modalidad

Online

Descripción del curso de Excel para pymes

Objetivos del curso

- Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel.
- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
 - Conocer el uso y manejo de las celdas.
 - Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo.
 - Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.
 - Aprender a utilizar la ayuda en Excel.
 - Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.
 - Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.
 - Conocer otras herramientas muy útiles en Excel.
 - Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel.
 - Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.
 - Manejar plantillas de Excel para contabilidad en pymes.

Programa formativo

Unidad 1. Introducción a Excel 2016

Introducción
 Entrar y salir del programa
 La Ventana de Microsoft Excel
 El Concepto de hoja de cálculo
 Introducción de Datos
 Resumen

Unidad 2. Operaciones básicas

Introducción
 Crear nuevos libros de trabajo
 Diversas formas de guardar los libros
 Abrir un libro de trabajo
 Desplazamiento por el libro de trabajo
 Los datos de Excel
 Vista previa de impresión e imprimir
 Resumen

Unidad 3. Trabajar con celdas

Introducción
Selección de celdas
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de celdas
El comando Suma
Resumen

Unidad 4. Formato de texto y hojas de cálculo

Introducción
Tipos de letra
Alineación de datos
Aplicación de tramas, bordes y color
Sangrado
Configurar página
Encabezados y pies de página
Saltos de página
Estilos
Validación de datos
Resumen

Unidad 5. Uso de nombres y referencias externas

Introducción
Selección de hojas de cálculo
Mover y copiar hojas de cálculo
Insertar y eliminar hojas de cálculo
Generalidades de las hojas de cálculo
Uso de nombres
Resumen

Unidad 6. La ayuda de Office

Introducción
La Ayuda de Office
La Ayuda contextual
Resumen

Unidad 7. Visualización de los libros de trabajo

Introducción

Formas de ver una hoja de cálculo

Cuadro de nombre y de fórmula

Zoom

Visualización del libro y de las hojas

Gestión de ventanas

Resumen

Unidad 8. Formatos de hoja

Introducción

Relleno automático de celdas

Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta

Formatos de datos numéricos

Formatos condicionales

Protección de datos

Libros Compartidos

Comentarios

Creación de esquemas

Resumen

Unidad 9. Herramientas más útiles en Excel

Introducción

Autocorrección

Ordenaciones

Cálculos automáticos en la barra de estado

Otras características de Excel

Resumen

Unidad 10. Fórmulas y funciones I

Introducción

Crear fórmulas

Localización de errores en las fórmulas

Calcular subtotales

Rango de funciones

Funciones estadísticas y matemáticas

Funciones financieras

La función Euroconvert

Funciones de información

Resumen

Unidad 11. Fórmulas y funciones II

Introducción

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Resumen

Unidad 12. Creación de gráficos

Introducción

WordArt

Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos

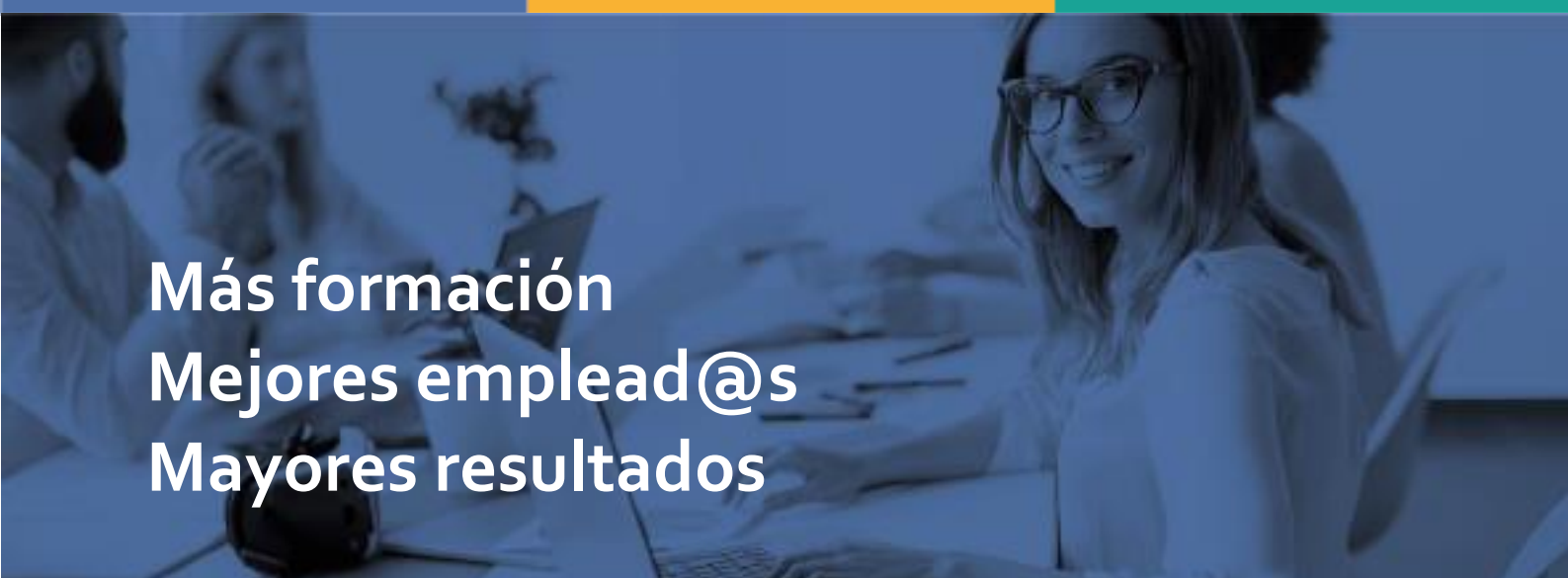
Los Minigráficos

Resumen

Unidad 13. Utilización de plantillas

Introducción

Manejo de plantillas de contabilidad para pequeña y mediana empresa



Más formación
Mejores emplead@s
Mayores resultados

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com