

Excel 2010 Nivel Básico



OBJETIVOS

- Adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar operaciones básicas con ellos y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel.
- Al finalizar el curso serás capaz de utilizar todas las herramientas que Excel pone a su disposición, también con su interfaz y el entorno de trabajo. En el curso conocerás las diferentes funciones básicas para el tratamiento de datos.

DIRIGIDO A

Todas las personas que utilicen o necesiten utilizar las hojas de cálculo como herramienta cotidiana de trabajo. También para aquellas personas que necesiten realizar una presentación atractiva de los datos ya sean por medio de gráficos, informes o de cualquier otro tipo.

DURACIÓN, MODALIDAD y PRECIO

40 Horas

Modalidad: **elearning**

Precio: 250 €

Ayudamos a tu empresa a **gestionar la bonificación** de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso.

METODOLOGÍA

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- Cada participante deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Tutorizado por un experto en la materia.

PROGRAMA

Unidad 1: Introducción al entorno de trabajo Excel 2010

- ¿Qué es Microsoft Excel 2010?
- ¿Para qué me puede servir Excel 2010?
- Comenzar con los libros de trabajo
- Operaciones básicas en el libro de trabajo

Unidad 2: Edición de un libro de trabajo

- Introducción de datos
- Edición de celdas y rangos
- Introducción de fórmulas
- Edición de filas y columnas
- Edición de hojas

Unidad 3: Formato de un libro de trabajo

- Formato de un libro de trabajo
- Formato general

Unidad 4: Gráficos

- ¿Qué es un gráfico?
- Formas de crear un gráfico
- Colocación de un gráfico
- Modificar un gráfico
- Modificar los datos de un gráfico

Unidad 5: Funciones

- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones estadísticas
- Funciones lógicas
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto

Unidad 6: Impresión

- Impresión de documentos
- Configuración de página
- Imprimir

CONVOCATORIAS

Las convocatorias están abiertas todo el año, puedes comenzar el curso el día que mejor te venga.

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

elearning@camaramadrid.es



Contáctanos

91 538 38 38

91 538 35 00

