



EXCEL

La finalidad de este curso es identificar las funciones principales de una hoja de cálculo y conocer el funcionamiento de los elementos más habituales. Así como crear una hoja de cálculo aplicando formatos, formulas y funciones. Ser capaz de aplicar los criterios de protección y seguridad de datos, confeccionar gráficos estándar y dinámicos y conseguir filtrar datos a partir de una tabla.

Contenidos:

1. Conceptos generales y características fundamentales
2. Operar con hojas de cálculo
3. Mejorar la apariencia de las hojas de cálculo
4. Organizar los datos en Excel
5. Los cálculos: formulas y funciones
6. Totalizar y comparar datos
7. Gráficos
8. Tablas dinámicas
9. Análisis de datos
10. Intercambio con otros programas de Office
11. Colaboración y seguridad
12. Imprimir hojas de cálculo
13. Macros. Automatización de tareas
14. Excel online

Requisitos:

Tener un contrato laboral por cuenta ajena o propia o estar inscrito como demandante de empleo en Lanbide

**FORMACIÓN PARA EL
EMPLEO
100%
SUBVENCIONADA**

**Duración: 60 horas
presenciales**

**Horario: Lunes y
miércoles de 18:30 a
21:00h**

**Dirigido a
trabajadores y
desempleados**

**Fecha de inicio a
consultar en el
centro**

DO'S FORMACION

Avenida Navarra 1,
Beasain

943 88 03 46

dos@dosformacion.com

www.dosformacion.com