

Objectius

Conèixer els conceptes bàsics per començar a treballar amb el full de càlcul d'Excel 2019 i els diferents formats de full de càlcul, adquirint la capacitat per crear fórmules.

Adquirir els coneixements necessaris per compondre fórmules de qualsevol tipus, saber utilitzar les característiques més avançades i noves com les taules dinàmiques, els diagrames, les macros o els gràfics dinàmics.

A qui s'adreça?

Aquest curs s'adreça a persones interessades a obtenir coneixements sobre l'ús Excel 2019 per tractar dades, elaborar factures, automatitzar processos, crear taules, etc.

Requisits

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari). Es recomana disposar d'una llicència d'Excel 2019.

Unitats temàtiques

Unitat 1. L'entorn d'Excel i les cintes d'opcions.

1. Conceptes generals.
2. L'entorn d'Excel.
3. Desar i obrir documents.

Unitat 2. Tasques bàsiques per treballar amb dades.

1. Treballar amb dades.
2. Primeres passes.
3. La introducció de dades.
4. Inserir, eliminar i moure.
5. Desfer i refer.
6. Revisió ortogràfica.

Unitat 3. Formats bàsics i condicionals.

1. Presentació de les dades.
2. Format dels títols.
3. Fons.
4. Format condicional.
5. Estils i temes.
6. Protegir el full.

Unitat 4. Treballar amb fórmules I.

1. Introducció a les fórmules.
2. Què és una fórmula?
3. Càlculs automàtics.
4. Edicions de fórmules.
5. Nomes i títols.

Unitat 5. Treballar amb fórmules II. Funcions.

1. Introducció a les funcions.
2. Què és una funció?
3. Introduir funcions.
4. Categories de funcions.

Unitat 6. Imprimir i compartir fulls de càlcul.

1. Imprimir o publicar.
2. Imprimir.
3. Publicar.

Unitat 7. Representació gràfica de les dades.

1. Crear un gràfic.
2. Personalitzar un gràfic.

Unitat 8. Treballar amb dades distribuïdes en diversos fulls.

1. Dades en diversos fulls.
2. Prototip de factura.
3. Referències 3D.
4. Gestió dels fulls d'un llibre.
5. Referències a altres llibres.

Unitat 9. Llistes i taules de dades.

1. Introduir dades.
2. Ordenar i agrupar dades.
3. Filtrar dades.
4. Taules de dades.

Unitat 10. Com enregistrar i utilitzar macros.

1. Introducció a les macros.
2. Què és una macro?
3. Introduir seqüències de dies.
4. Associar una macro a un botó.
5. Definir noves funcions.
6. Macros i seguretat.

Unitat 11. Personalitzar l'entorn d'Excel.

1. Altres elements de l'entorn d'Excel.
2. Barra d'eines d'accés ràpid.
3. La cinta d'opcions.
4. La barra d'estat.
5. Opcions d'entorn.

Objetivos

Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de Excel 2019 y los diferentes formatos de hoja de cálculo, adquiriendo la capacidad para crear fórmulas.

Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo, saber utilizar las características más avanzadas y nuevas como las tablas dinámicas, los diagramas, las macros o los gráficos dinámicos.

¿A quién va dirigido?

Este curso va dirigido a personas interesadas en obtener conocimientos sobre el uso de Excel 2019 para tratar datos, elaborar facturas, automatizar procesos, crear tablas, etc.

Requisitos

Se recomienda disponer de conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel usuario). Se recomienda disponer de una licencia de Excel 2019.

Unidades temáticas

Unidad 1. El entorno de Excel y la cinta de opciones.

1. Conceptos Generales
2. El Entorno de Excel
3. Guardar y Abrir Documentos

Unidad 2. Tareas básicas al trabajar con datos.

1. Trabajar con datos
2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, eliminar y mover
5. Deshacer y rehacer
6. Revisión ortográfica

Unidad 3. Formatos básicos y condicionales.

1. Presentación de los datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

Unidad 4. Trabajar con fórmulas I.

1. Introducción a las fórmulas
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y títulos

Unidad 5. Trabajar con fórmulas II. Funciones.

1. Introducción a las funciones
2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de funciones
4. Categorías de funciones

Unidad 6. Imprimir y compartir hojas de cálculo.

1. Impresión o publicación
2. Impresión
3. Publicación

Unidad 7. Representación gráfica de los datos.

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

Unidad 8. Trabajar con datos distribuidos en varias hojas.

1. Datos en varias hojas
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros

Unidad 9. Listas y tablas de datos.

1. Introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
3. Filtrado de datos
4. Tablas de datos

Unidad 10. Cómo grabar y usar macros.

1. Introducción a las macros
2. ¿Qué es un macro?
3. Introducir secuencias de días
4. Asociar una macro a un botón
5. Definir nuevas funciones
6. Macros y seguridad

Unidad 11. Personalizar el entorno de Excel.

1. Otros elementos del entorno de Excel
2. Barra de herramientas de acceso rápido
3. La Cinta de opciones
4. La barra de estado
5. Opciones de entorno