



Ofimática y MS Office

ITINERARIO FORMATIVO



Pablo Morgade Fernández

- Mi nombre es Pablo y soy economista y profesor de ofimática.
- Imparto clases personalizadas individuales y en grupo, preparo cursos presenciales según las necesidades de cada empresa y tutorizo cursos online para empresas y particulares.
- A lo largo de los últimos años, he impartido clases en consultoras y empresas de múltiples tamaños y con diferentes necesidades y he acompañado a estudiantes de fin de grado y fin de master ayudándoles a conseguir los conocimientos que necesitaban para lograr terminar con éxito sus titulaciones.

Presentación

Objetivos generales

Conocer el funcionamiento de Microsoft Office, descubrir todo su potencial y aprovechar sus múltiples funcionalidades.

Requisitos

Un ordenador o PC con conexión a Internet y una versión del programa instalada

Modalidad en Aula Virtual

Metodología

El método de enseñanza se basa en la **clase-taller**, donde se mezclan modelos de aprendizaje por recepción, por instrucción y por colaboración, siendo las clases 100% prácticas e interactivas.

El proceso de evaluación de los conocimientos adquiridos por cada participante se llevará a cabo de forma continua, mediante la realización de ejercicios prácticos de forma individualizada, con el apoyo del formador.

Individual o en grupos



Excel 365

PROGRAMA FORMATIVO

Curso de Iniciación a Excel

¿A quién va dirigido?

Este curso está diseñado para quienes deseen dominar eficazmente todos los aspectos esenciales de Excel desde cero, sin necesidad de tener ningún conocimiento previo.

Objetivos

- ✓ Conocer qué tipo de programa es Excel y cuáles son sus utilidades
- ✓ Administrar hojas de trabajo y libros
- ✓ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- ✓ Conocer las herramientas principales
- ✓ Dominar los conceptos básicos de Excel
- ✓ Crear hojas de cálculo e introducir datos
- ✓ Dar formato a celdas y configurar la página

Contenidos

1. PRESENTACIÓN DE EXCEL
2. OPERACIONES CON LIBROS
3. OPERACIONES BÁSICAS CON HOJAS
4. INTRODUCCIÓN DE DATOS
5. FORMATO DE CELDAS: ANCHO-ALTO, OCULTAR-MOSTRAR
6. FORMATO DE CELDAS: FUENTE
7. FORMATO DE CELDAS: ALINEACIÓN
8. FORMATO DE CELDAS: EL FORMATO DE NÚMERO
9. FORMATO DE CELDAS: BORDES Y RELLENO
10. ESTILOS DE CELDAS
11. EL CONTROLADOR DE RELLENO
12. CREACIÓN DE FÓRMULAS
13. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA
14. LAS VENTANAS

Curso de Fórmulas y funciones

¿A quién va dirigido?

Este curso está destinado a personas que trabajen a diario con fórmulas y funciones y quieran mejorar y profundizar sobre este tema para lograr mejoras en su productividad.

Objetivos

- ✓ Realizar operaciones mediante fórmulas y funciones
- ✓ Conocer las diferencias existentes entre los diferentes tipos de referencias relativas, absolutas y mixtas
- ✓ Conocer las funciones principales de Excel
- ✓ Aprender a construir diferentes tipos de funciones, como las estadísticas y matemáticas

Contenidos

1. EL CONTROLADOR DE RELLENO
2. CREACIÓN DE FÓRMULAS Y PORCENTAJES
3. FÓRMULAS CON REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS
4. CREACIÓN DE FUNCIONES
5. FUNCIONES ESTADÍSTICAS BÁSICAS
6. FUNCIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS
7. FUNCIONES ESTADÍSTICAS PARA PREVISIONES
8. RANGOS NOMBRADOS, REFERENCIAS 3D Y ESTRUCTURADAS

Curso de funciones avanzadas

¿A quién va dirigido?

Personas que trabajen a diario con fórmulas y funciones y quieran mejorar y profundizar sobre este tema para lograr mejoras en su productividad.

Objetivos

- ✓ Mejorar el nivel de conocimientos sobre las funciones de Excel
- ✓ Conocer las funciones avanzadas de Excel
- ✓ Aprender a construir diferentes tipos de funciones, como las de texto, lógicas y de búsqueda

Contenidos

1. FUNCIONES DE TEXTO
2. FUNCIONES LÓGICAS
3. FUNCIONES DE INFORMACIÓN
4. FUNCIONES DE BÚSQUEDA
5. FUNCIONES DE FECHA Y HORA
6. FUNCIONES COMBINADAS CONDICIONALES
7. FUNCIONES DE BASES DE DATOS

Curso de Herramientas para bases de datos

¿A quién va dirigido?

Este módulo está diseñado para quienes tienen conocimientos básicos, trabajan a diario con grandes bases de datos y necesitan optimizar tareas.

Objetivos

- ✓ Manipular ágilmente datos y celdas
- ✓ Buscar, reemplazar y ordenar diferentes tipos de datos
- ✓ Utilizar fórmulas sencillas
- ✓ Utilizar herramientas de cálculos de datos de forma automática
- ✓ Optimizar tiempos de trabajo escogiendo las herramientas más adecuadas para analizar datos

Contenidos

1. MANIPULACIÓN DE DATOS AVANZADA
2. BÚSQUEDA, SUSTITUCIÓN Y ORDENACIÓN DE DATOS
3. CREACIÓN DE TABLAS DE DATOS
4. CREACIÓN DE FILTROS
5. LISTAS Y SUBTOTALES
6. EL FORMATO CONDICIONAL
7. FORMATO CONDICIONAL AVANZADO
8. EL FORMATO PERSONALIZADO
9. LA VALIDACIÓN DE DATOS
10. CONSOLIDACIÓN DE DATOS
11. COMENTARIOS Y PROTECCIÓN
12. IMPORTAR Y EXPORTAR A WORD Y POWERPOINT
13. IMPORTAR UNA TABLA DE UN PDF

Curso de Herramientas de análisis

¿A quién va dirigido?

Personas que realicen análisis matemáticos, estadísticos y predictivos con Excel, analizando diferentes escenarios y proyectos.

Objetivos

- ✓ Conocer distintos tipos de funciones y herramientas avanzadas predictivas
- ✓ Diseñar funciones matriciales, permitiendo un ahorro de trabajo y proporcionando una enorme potencia
- ✓ Dominar las operaciones matemáticas y lógicas más avanzadas, utilizando herramientas de análisis
- ✓ Generar modelos para la gestión óptima de los recursos.
- ✓ Predecir y analizar los efectos de distintos escenarios y posibilidades que pueden darse en procesos y proyectos

Contenidos

1. HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE HIPÓTESIS
2. FUNCIONES PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO BÁSICO
3. ANÁLISIS ESTADÍSTICO PARA PREVISIONES
4. NORMALIZACIÓN DE DATOS
5. ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y MEDIA MÓVIL
6. ANÁLISIS DE LA DEPENDENCIA E INDEPENDENCIA
7. COMPARACIÓN DE MUESTRAS
8. ANÁLISIS DE LA REGRESIÓN LINEAL

Curso de tablas dinámicas Básico

¿A quién va dirigido?

Este módulo está especialmente diseñado para personas que necesiten tomar decisiones basadas en una con gran cantidad de datos y no tengan conocimientos previos de tablas dinámicas

Objetivos

- ✓ Facilitar la toma de decisiones mediante el uso de tablas dinámicas
- ✓ Realizar una tabla dinámica desde cero
- ✓ Conocer los distintos orígenes de datos de una tabla dinámica
- ✓ Cambiar el tipo de dato ofrecido por una tabla dinámica
- ✓ Actualizar tablas dinámicas
- ✓ Cambiar el diseño de una tabla dinámica

Contenidos

1. PREPARACIÓN DE DATOS ANTES DE ANALIZARLOS CON TABLAS DINÁMICAS
2. CONVERTIR LOS DATOS A TABLAS OFICIALES DE EXCEL
3. COMENZAR A CREAR TABLAS DINÁMICAS
4. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DINÁMICAS
5. CONFIGURACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS TABLAS DINÁMICAS
6. OPCIONES DE DISEÑO

Curso de tablas dinámicas Avanzado

¿A quién va dirigido?

Este módulo está especialmente diseñado para personas con conocimientos previos de tablas dinámicas y creación de gráficos.

Objetivos

- ✓ Mostrar diferentes tipos de resultados y visualizaciones.
- ✓ Agrupar datos en una tabla dinámica
- ✓ Ordenar datos en una tabla dinámica
- ✓ Crear filtros y segmentadores
- ✓ Diseñar cuadros de mando o Dashboards en los que integrar todas estas funcionalidades

Contenidos

1. CONFIGURACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS TABLAS DINÁMICAS II
2. REALIZAR CÁLCULOS DENTRO Y FUERA DE UNA TABLA DINÁMICA
3. AGRUPACIÓN DE DATOS
4. ORDENAR Y FILTRAR LOS DATOS
5. GRÁFICOS DINÁMICOS
6. CREAR TABLAS DINÁMICAS DE VARIAS HOJAS DE CÁLCULO

iGracias!