

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Excel tips and tricks". The spreadsheet has columns labeled A through H. The data is organized as follows:

ID	Title	URL	Category	Status
1	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
2	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
3	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
4	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
5	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
6	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
7	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
8	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
9	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
10	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
11	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
12	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
13	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
14	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
15	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
16	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed
17	Excel tips and tricks	www.exceltipsandtricks.com	Excel tips	Subscribed

The spreadsheet also includes a "Content" column with the text "Excel tips" and a "Status" column with the text "Subscribed". The spreadsheet is titled "Excel tips and tricks" and has a status bar at the bottom showing "Page 1 of 1" and "Page 1 of 1".

Martes y jueves de 9h a 12h (horario de mañana)

Actualmente, vivimos en una sociedad de información y nuevas tecnologías. Por ello, es importante que cada uno de nosotros estemos capacitados para realizar trabajos mediante el ordenador con eficacia y con el nivel de destreza que requiere el ámbito profesional. La hoja de cálculo Excel es la aplicación ofimática de Microsoft mediante la cual se nos permite crear de una manera fácil planillas o cuadros estadísticos, imprescindibles en tareas financieras y contables. La hoja de cálculo forma parte de ese grupo de programas que no debería faltar nunca en cualquier ordenador.

Que los participantes, al finalizar la acción formativa, sean capaces de:

- Crear Esquemas Automáticos y fórmulas. Uso de referencias absolutas y relativas. Fórmulas matriciales
- Operaciones de edición. Relleno automático y creación de listas. Emplear funciones
- Las funciones lógicas y condicionales. Anidar funciones
- Trabajar con listas. Aplicar filtros y utilizar formularios de datos
- Hacer análisis Y Si
- Crear informes de tabla dinámica, modificar sus formatos. Aplicar filtros

- Repaso Excel Básico:
 - Rangos, Formatos y Formato Condicional
 - Funciones Básicas
 - Referencias Absolutas, Relativas y Mixtas
 - Formato Tabla, ventajas
 - Segmentaciones
 - Gráficos de superficie y dispersión
- Consolidación
- Fórmulas Matriciales
- Ordenación, Filtros y Filtros Avanzados
- Validación de datos
- Tablas Dinámicas
 - Introducción al modelo de datos
 - Actualizar tablas dinámicas
 - Campos calculados y elementos calculados
 - Segmentaciones en tablas dinámicas
 - Recuento distinto
 - Todas las formas de ver los valores en tablas dinámicas

Área de Informática

Bonificable en un 95%

- Funciones Avanzadas
 - SUMAR, CONTAR Y PROMEDIO.SI.CONJUNTO
 - BUSCARV con datos y formato tabla
 - FRECUENCIA (Función Matricial)
 - Funciones Lógicas SI,SI(Y()), SI(O())
 - Funciones de fecha y hora DIASEM, DIAS.LAB, DIA.LAB
 - BUSCARX con datos y con formato tabla
 - COINCIDIRX
 - CAMBIAR
 - SI.CONJUNTO

Destinatarios

Personas interesadas **con** conocimientos básicos en la materia.

Ponente

Marilén Ferrer. Ingeniero Informático experto en el manejo del programa Excel y en su aplicación a la gestión empresarial, con amplia experiencia docente en la impartición de formación para adultos profesionales.

Horario

Martes y jueves de 9h a 12h.

Metodología

Teórico –práctica basada en:

Formación presencial

Exposición oral, respaldada por una presentación con PowerPoint y/o Transparencias.

Realización de casos prácticos

Requisitos y/o documentación a presentar por los participantes

Antes del inicio del curso: Solicitud de participación.

Si desea que BSEF realice los trámites para la bonificación de la formación deberá entregar los datos y convenio de Agrupación de empresa debidamente cumplimentado con un mínimo de 3 días laborables antes del inicio del curso.

Titulaciones

Los alumnos al finalizar el curso recibirán un certificado acreditativo de su participación en el mismo, expedido por BSEF, empresa autorizada a tal fin.

Cuota de inscripción:

245€ (234€ para asociados a la CAEB y desempleados) antes del inicio del curso e incluye la asistencia a las sesiones y documentación. Si la empresa dispone de crédito formativo, BSEF incluye en este precio la gestión de la bonificación ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. El pago será imprescindible para la realización de los trámites necesarios para la posterior bonificación de dichas actuaciones por parte de la empresa.

BONIFICACIÓN: Bonificable a través del sistema de bonificación de la Seguridad Social

* El importe de bonificación indicado se basa en la aplicación de baremos económicos máximos/hora/alumno regulados en el Real Decreto 395/2007. No obstante las empresas han de tener en cuenta otras variables tales como crédito disponible y porcentaje de cofinanciación privado exigido.

Lugar de realización: C/ Aragón, 215, 1ª planta. 07008 Palma de Mallorca Tel.971 70 60 08

formacion@caeb.es www.caeb.es/formacion