

EXCEL

PARA ADMINISTRATIVOS/AS

Formación Online / 20H

Próxima convocatoria: 19 de Octubre de 2020

CGADE Management School nace con el objetivo de crear una red de líderes así como un modelo alternativo a la enseñanza tradicional con un sistema de aprendizaje alineado con las necesidades de las organizaciones. Nuestro objetivo es crear experiencias personalizadas que potencien el talento e incrementen el potencial de tu negocio.

En el entorno actual (VUCA) la innovación, la constante búsqueda de la mejora continua y la excelencia son una parte clave de la nueva normalidad.

Desde CGADE Management School te apoyamos e inspiramos para convertirte en un/a profesional con capacidad para abordar los desafíos venideros, poniendo a tu disposición herramientas para descubrir nuevas formas de **liderazgo disruptivo** y **colaborativo**, crear **estrategias** que permitan dotar a tu organización de mayor versatilidad para afrontar el futuro, **optimizar procesos**, mejorar **resultados** y generar nuevas **oportunidades**, convirtiéndote así, en **agente del cambio**.



www.cgade.com



OBJETIVOS

¿Qué se persigue con esta actividad formativa?

El objetivo de esta acción formativa es que los alumnos y alumnas aprendan a gestionar bases de datos de información, con el objetivo de tomar decisiones y mecanizar procesos para el ahorro de tiempo para realizar su trabajo diario.



A quién va dirigido

El curso va dirigido fundamentalmente a profesionales que necesitan el apoyo de las hojas de cálculo para realizar su trabajo diario. También está orientado a aquellos profesionales que, sin tener un trabajo específico en Administración, desarrollan funciones administrativas que necesitan optimizar.

Para profesionales que buscan ser más efectivos en su gestión

El curso de Excel completo está enfocado para Profesionales que tengan que gestionar bases de datos de información, crear KPI,s, analizar la información para la toma de decisiones y mecanizar procesos para el ahorro de tiempo.

DOCENTE

El curso será impartido y tutorizado por un experto en Recursos Humanos y Dirección de empresas, con más de 10 años de experiencia docente en áreas de RRHH, Coaching, Estrategia, Excel Avanzado, Desarrollo de habilidades directivas y PowerPivot

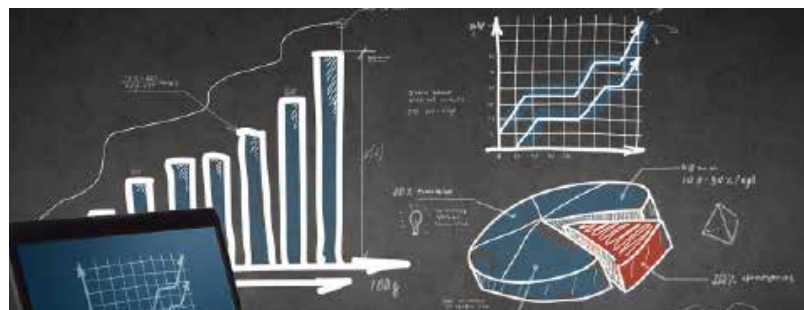


La Metodología

La metodología es completamente online con un enfoque eminentemente práctico. Accederás a la plataforma online lo que te da la oportunidad de escoger el momento y el lugar más adecuado.

Dispondrás de más de 20 vídeos tutoriales realizados por el formador -con una muestra práctica del uso de Excel para las actividades descritas- y más de 20 ejercicios prácticos para realizar.

Dispondrás, además de chat y correo electrónico, de Videoconferencias semanales con el formador para aclarar dudas y solicitar explicaciones más detalladas que pudieses necesitar.



1. LOS 4 MOVIMIENTOS BÁSICOS PARA MANEJAR INFORMACIÓN

- Filtros
- Subtotales
- Formularios
- Protección de documentos
- Consolidado de tablas y ocultación de fórmulas
- Insertar e imprimir comentarios
- Validación de datos
- Rangos

2. TABLA DINÁMICA Y SUBTOTALES

- La función "SI"
- Funciones ".SI"
- Formato Condicional
- BUSCARV

3. CONDICIONALES FORMATO S CONDICIONALES Y BUSCAR V

- Tablas dinámicas
- Subtotales

4. FUNCIÓN ELEGIR Y BOTONES DE CONTROL

- Función Elegir
- Botones de Control para crear cuestionarios

5. CREACIÓN DE GRÁFICOS SIMPLES/CARTAS E MAILS AUTO MÁTICOS Y ÚLTIMAS FUNCIONALIDADES

- Creación de Gráficos Simples
- Cartas e emails automáticos
- Últimas funcionalidades



19 de Octubre de 2020



Modalidad Online



20 h



Precio: 165€
(IVA no incluido)



6 semanas para completarlo

POSIBILIDAD DE BONIFICACIÓN



Para tu reserva de plaza, debes contactarnos a través de la web cgade.com o en el email contacto@cgade.com También puedes llamarnos al tlf +34 618 078 671
¿Te atreves a liderar el cambio?