Excel 2010 Experto

Área: Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma
Modalidad: Teleformación
Duración: 10 h
Precio: 75.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

1 Gráficos - 1.1 Insertar gráficos - 1.2 Elegir el tipo de gráfico - 1.3 Datos de origen - 1.4 Diseños de gráfico - 1.5 Ubicación del gráfico - 1.6 Práctica - Gráfico del Oeste - 1.7 Práctica - Gráfico de Desglose - 1.8 Práctica - Gráfico Análisis anual - 1.9 Cuestionario: Gráficos - 2 Funciones - 2.1 Conceptos previos - 2.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas - 2.3 Funciones de Texto - 2.4 Funciones Lógicas - 2.5 Funciones de Búsqueda y referencia - 2.6 Funciones Fecha y hora - 2.7 Funciones Financieras - 2.8 Euroconversión - 2.9 Práctica - Funciones de origen matemático - 2.10 Práctica - Funciones para tratar textos - 2.11 Práctica - La función SI - 2.12 Práctica - Funciones de referencia - 2.13 Práctica - Funciones Fecha y hora - 2.14 Práctica - Funciones financieras - 2.15 Práctica - Euroconvertir datos - 2.16 Cuestionario: Funciones - 3 Listas - 3.1 Construir listas - 3.2 Ordenar listas por una columna - 3.3 Ordenar listas por más de una columna - 3.4 Ordenar sólo partes de una lista - 3.5 Las opciones de ordenación - 3.6 Validación de datos - 3.7 Práctica - Clasificación - 3.8 Práctica - Próxima jornada - 3.9 Cuestionario: Listas - 4 Filtros y subtotales - 4.1 Utilizar la orden Filtro - 4.2 Diez mejores - 4.3 Filtro personalizado - 4.4 Filtro avanzado - 4.5 Empleo de la orden Subtotal - 4.6 Práctica - Lista de aplicaciones - 4.7 Práctica - Ordenar y filtrar - 4.8 Práctica - Subtotales de lista - 4.9 Práctica - Subtotales automáticos - 4.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales - 5 Macros - 5.1 Tipos de macros - 5.2 Crear una macro por pulsación - 5.3 El cuadro de diálogo Macro - 5.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido - 5.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico - 5.6 Seguridad de macros - 5.7 Práctica - Color o en blanco y negro - 5.8 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet

o participación en debates junto al resto de compañeros.

- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.