

EXCEL 2007 AVANZADO - 10 HORAS

OBJETIVOS:

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. Conocer como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una

bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

1 LIBROS DE TRABAJO

- 1.1 Trabajar con varios libros
- 1.2 Organizar varios libros de trabajo
- 1.3 Organizaciones especiales
- 1.4 Cómo utilizar el zoom
- 1.5 Crear una hoja
- 1.6 Eliminar una hoja
- 1.7 Ocultar una hoja
- 1.8 Mover o copiar una hoja
- 1.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 1.10 Modificar el nombre de una hoja
- 1.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 1.12 Temas del documento
- 1.13 Insertar fondo
- 1.14 Modo grupo
- 1.15 Práctica - Cuatro libros
- 1.16 Práctica simulada - Organizar libros
- 1.17 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 1.18 Cuestionario: Libros de trabajo

2 FORMATEAR DATOS

- 2.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 2.2 Formatos numéricos
- 2.3 Alineación de los datos
- 2.4 Formato de tipo de letra
- 2.5 Formato de bordes
- 2.6 Formato de diseño
- 2.7 Comentarios
- 2.8 Configurar los comentarios
- 2.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 2.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 2.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 2.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 2.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 2.14 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 2.15 Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
- 2.16 Cuestionario: Formatear datos

3 FORMATEO AVANZADO

- 3.1 Copiar formato
- 3.2 Alto de fila y ancho de columna
- 3.3 Autoajustar filas y columnas
- 3.4 Formato de celdas por secciones
- 3.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 3.6 Formatear celdas con colores

EXCEL 2007 AVANZADO - 10 HORAS

- 3.7 Formatear datos con condiciones
- 3.8 Formato oculto
- 3.9 Los autoformatos
- 3.10 Estilos
- 3.11 Formato condicional
- 3.12 Práctica - Copiar formato
- 3.13 Práctica - Análisis anual
- 3.14 Práctica - Los autoformatos
- 3.15 Práctica - Formato condicional
- 3.16 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
- 3.17 Práctica simulada - Copiando el formato
- 3.18 Cuestionario: Formateo avanzado

4 EDICIÓN AVANZADA

- 4.1 Deshacer y Rehacer
- 4.2 Opciones de autorelleno
- 4.3 Series numéricas
- 4.4 Listas personalizadas
- 4.5 Edición de filas y columnas
- 4.6 Pegado especial
- 4.7 Sistema de protección
- 4.8 Proteger libro
- 4.9 Proteger y compartir libro
- 4.10 Práctica - Desglose de gastos
- 4.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 4.12 Cuestionario: Edición avanzada
- 4.13 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS **D**EL CURSO:

El curso tendrá una duración de 10 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 75 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.