

OBJETIVOS:

Realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. 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 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 INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

- 1.1 Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos
- 1.4 Cuestionario: Introducción

2 COMENZAR A TRABAJAR

- 2.1 Ejecutar Microsoft Excel
- 2.2 Áreas de trabajo
- 2.3 Desplazamientos por la hoja
- 2.4 Seleccionar una celda
- 2.5 Asociar un nombre a una celda
- 2.6 Seleccionar un rango
- 2.7 Asociar un nombre a un rango
- 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 INTRODUCCIÓN DE DATOS

- 3.1 Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos
- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.5 Cuestionario: Introducción de datos

4 GESTIÓN DE ARCHIVOS

- 4.1 Extensión de archivos
- 4.2 Abrir
- 4.3 Cerrar
- 4.4 Nuevo y Guardar
- 4.5 Guardar como
- 4.6 Práctica - Introducir datos
- 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos

5 INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS

- 5.1 Tipos de fórmulas
- 5.2 Fórmulas simples
- 5.3 Fórmulas con referencia
- 5.4 Fórmulas predefinidas
- 5.5 Referencias en el libro de trabajo
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Autosuma
- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.10 Práctica - Tienda del Oeste

6 CORTAR COPIAR Y PEGAR

- 6.1 Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Práctica - Referencias relativas
- 6.5 Práctica - Referencias absolutas

EXCEL 2010 - 20 HORAS

- 6.6 Práctica - Tipos de referencia
- 6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 LIBROS DE TRABAJO

- 7.1 Trabajar con varios libros
- 7.2 Organizar varios libros de trabajo
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Cómo utilizar el zoom
- 7.5 Crear una hoja
- 7.6 Eliminar una hoja
- 7.7 Ocultar una hoja
- 7.8 Mover o copiar una hoja
- 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 7.10 Modificar el nombre de una hoja
- 7.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 7.12 Temas del documento
- 7.13 Insertar fondo
- 7.14 Modo grupo
- 7.15 Práctica - Cuatro libros
- 7.16 Cuestionario: Libros de trabajo

8 FORMATEAR DATOS

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de los datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Cuestionario: Formatear datos

9 FORMATEO AVANZADO

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna
- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos
- 9.11 Formato condicional
- 9.12 Práctica - Copiar formato
- 9.13 Práctica - Análisis anual
- 9.14 Práctica - Los autoformatos
- 9.15 Práctica - Formato condicional
- 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado

10 EDICIÓN AVANZADA

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Opciones de autorrelleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas personalizadas
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Pegado especial
- 10.7 Sistema de protección
- 10.8 Proteger libro
- 10.9 Proteger y compartir libro
- 10.10 Práctica - Desglose de gastos
- 10.11 Cuestionario: Edición avanzada

11 GRÁFICOS

- 11.1 Insertar gráficos
- 11.2 Elegir el tipo de gráfico
- 11.3 Datos de origen
- 11.4 Diseños de gráfico
- 11.5 Ubicación del gráfico
- 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
- 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
- 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
- 11.9 Cuestionario: Gráficos

12 FUNCIONES

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 12.3 Funciones de Texto
- 12.4 Funciones Lógicas
- 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
- 12.6 Funciones Fecha y hora
- 12.7 Funciones Financieras
- 12.8 Euroconversión
- 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.11 Práctica - La función SI
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
- 12.14 Práctica - Funciones financieras
- 12.15 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.16 Cuestionario: Funciones

13 LISTAS

- 13.1 Construir listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Ordenar sólo partes de una lista
- 13.5 Las opciones de ordenación
- 13.6 Validación de datos
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

14 FILTROS Y SUBTOTALES

- 14.1 Utilizar la orden Filtro
- 14.2 Diez mejores
- 14.3 Filtro personalizado
- 14.4 Filtro avanzado
- 14.5 Empleo de la orden Subtotal
- 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
- 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.8 Práctica - Subtotales de lista
- 14.9 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales

15 MACROS

- 15.1 Tipos de macros
- 15.2 Crear una macro por pulsación
- 15.3 El cuadro de diálogo Macro
- 15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido
- 15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
- 15.6 Seguridad de macros
- 15.7 Práctica - Color o en blanco y negro
- 15.8 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA :

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