

NOMBRE DEL CURSO:

EXCEL 2003 (MEDIO)

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende a crear hojas de cálculo que te ayudarán a realizar todo tipo de cuentas y a generar sus representaciones gráficas.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- FÓRMULAS.
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS.
- FUNCIONES.
- GRÁFICOS.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Fórmulas

- ¿Qué es una fórmula?
- Elementos de una fórmula
- Operadores aritméticos
- Operadores de comparación
- Operadores referenciales
- Prioridad de los operadores
- Como crear una fórmula sencilla
- Referencias relativas y Referencias absolutas
- Como crear una fórmula con referencias
- Fórmula que contenga una función

2. Operaciones con celdas y rangos de celdas

- Copiar y pegar
- Mover: cortar y pegar
- Copiar y Mover arrastrando
- Pegado inteligente
- Pegado especial
- Copiar formato

Deshacer y rehacer
Relleno automático
Listas personalizadas
Comentarios
Nombrar celdas y rangos
Euroconvertir

3. Funciones

Estructura de una función
Insertar una función
Tipos de funciones
Funciones lógicas: función SI
Funciones anidadas

4. Gráficos

Creación de gráficos automática
Creación de gráficos con el asistente I
Creación de gráficos con el asistente II
La barra de herramientas "Gráfico"
Cambiar el tipo de gráfico
Formato del área de trazado
Formato del área del gráfico
Formato de ejes
Formato de leyenda
Formato de líneas de división
Gráficos en 3D
Formato del plano inferior
Formato de los planos laterales
Formato de series
Líneas de tendencia
Agregar nuevos datos a un gráfico
Crear un gráfico personalizado

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

