

NOMBRE DEL CURSO:

EXCEL XP (MEDIO)

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (1 mes aprox.)

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:

Potencia tus habilidades, profundiza en las funciones y crea complejas fórmulas para aumentar las posibilidades que te ofrece la hoja de cálculo más usada del mercado.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- FÓRMULAS
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDA
- FUNCIONES
- GRÁFICOS
- IMÁGENES
- LISTAS
- TABLAS DINÁMICAS
- AUDITORÍA DE FÓRMULAS
- IMPRIMIR

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
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Referencias relativas y Referencias absolutas
- Cómo crear una fórmula con referencias
- Fórmula que contenga una función

2. Operaciones con celdas y rangos de celda

- 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
Asignar nombres a celdas - Simulación
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

5. Imágenes

Insertar imágenes prediseñadas
Agregar imágenes a la Galería multimedia
Formato de imagen
Cambiar posición y tamaño
Barra de herramientas Imagen
Barra de herramientas Imagen II

6. Listas

Listas o bases de datos
Herramienta formulario
Ordenar listas por columna
Ordenar listas por varias columnas
Validación de datos
Filtro: Autofiltro
Crear un autofiltro - Simulación
Filtro: Filtro avanzado
Practica tú mismo
Subtotales

7. Tablas dinámicas

¿Qué es una tabla dinámica?
Crear una tabla dinámica
Elementos de una tabla dinámica
Modificar una tabla dinámica
Formato de tablas dinámicas
Ordenar y filtrar elementos
Creación de gráficos dinámicos

8. Auditoría de fórmulas

Rastrear precedentes y dependientes I
Rastrear precedentes y dependientes II
Rastrear errores
La ventana de inspección
Mostrar datos no válidos

9. Imprimir

Configurar página
Configurar márgenes
Encabezado y pie
Configurar hoja
Saltos de página
Cuadro de diálogo imprimir

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

