



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Superior de Excel 2010. Nivel Experto

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Superior de Excel 2010. Nivel Experto

Duración: 180 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

El curso Microsoft Excel 2010 Avanzado nos ayudará a manejar las hojas de cálculo de dicha aplicación, poder diseñar tablas dinámicas, planificar distintos escenarios o diseñar informes y gráficos. Conocerá VBA y podrá utilizar fórmulas diferentes. Microsoft Excel 2010 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.



A quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

Objetivos

- Recordar el funcionamiento de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más avanzadas de Excel 2010.
- Editar datos y fórmulas con Excel.
- Trabajar con tablas y listas de datos.
- Analizar los datos.
- Utilizar bases de datos, gráficos, diagramas, funciones lógicas, etc.
- Publicar datos.
- Conocer otras funciones de interés menos básicas de Excel 2010, etc.

Para que te prepara

Microsoft Excel 2010 Avanzado pretende ir más allá de las nociones básicas y el simple acercamiento a esta aplicación. Con este curso podrás conocer en profundidad y adentrarte en la personalización de Excel 2010.

Salidas laborales

Administración, Secretariado, Docentes, Investigación

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft Excel 2010. Nivel Experto'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010. Nivel Experto. CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010. Nivel Experto. CDROM 2'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

Campus virtual online

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA PRESENTACIÓN. CONCEPTOS BÁSICOS

Introducción

Elementos de la interfaz

Introducción y edición de datos

Establecimiento de formato

Trabajo con múltiples hojas

Creación de gráficos

Personalización

La ayuda, un recurso importante

TEMA 1. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS

Introducción

Tipos de datos

Introducción de datos

Referencias a celdillas

Presentación

TEMA 2. TABLAS Y LISTAS DE DATOS

Introducción

Datos de partida

Totalizar y resumir

Filtrar y agrupar los datos

Tablas dinámicas

Tablas de datos

TEMA 3. ANÁLISIS DE DATOS

Introducción

Configuración de herramientas de análisis

Tablas con variables

Funciones para hacer pronósticos

Simulación de escenarios

Persecución de objetivos

La herramienta Solver

Otras herramientas de análisis de datos

TEMA 4. BASES DE DATOS

Introducción

Obtención de datos

Edición de bases de datos

Funciones de bases de datos

Asignación XLM

TEMA 5. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

Generación de gráficos

Inserción de formas

Imágenes

Elementos gráficos e interactividad

SmartArt

TEMA 6. PUBLICACIÓN DE DATOS

Impresión de hojas

Publicar libros de Excel

TEMA 7. FUNCIONES LÓGICAS

Relaciones y valores lógicos

Toma de decisiones

+ Información Gratis

Anidación de expresiones y decisiones

Operaciones condicionales

Selección de valores de una lista

TEMA 8. BÚSQUEDA DE DATOS

Manipulación de referencias

Búsqueda y selección de datos

Transponer tablas

TEMA 9. OTRAS FUNCIONES INTERESANTES

Manipulación de texto

Trabajando con flechas

Información diversa

TEMA 10. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS

Registro de funciones externas

Invocación de funciones

Macros al estilo Excel 4.0

Libros con macros

TEMA 11. MACROS Y FUNCIONES

Registro y reproducción de macros

Administración de macros

Definición de funciones

TEMA 12. INTRODUCCIÓN A VBA

El editor de Visual Basic

El editor de código

La ventana Inmediato

Un caso práctico

TEMA 13. VARIABLES Y EXPRESIONES

Variables

Expresiones

TEMA 14. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL

Valores condicionales

Sentencias condicionales

Estructuras y repetición

Objetos fundamentales de Excel

Otros objetos de Excel

TEMA 15. MANIPULACIÓN DE DATOS

Selección de una tabla de datos

Manipulación de los datos

Inserción de nuevos datos

La solución completa

TEMA 16. CUADROS DE DIÁLOGO

Cuadros de diálogo prediseñados

Cuadros de diálogo personalizados

Una macro más atractiva y cómoda

Iniciación del cuadro de diálogo

TEMA 17. TRABAJO EN GRUPO

Compartir un libro

Comentarios a los datos

Control de cambios

Herramientas de revisión

TEMA 18. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD

Limitar el acceso a un documento

Seguridad digital

Gestión de derechos de la información

TEMA 19. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL

Parámetros aplicables a libros y hojas

Opciones de entorno

Propiedades de los documentos

TEMA 20. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de Office 2010

Instalación de Excel 2010