



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Microsoft Excel 2010 (Online)

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Microsoft Excel 2010 (Online)

Duración: 85 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Microsoft Excel 2010 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. A través de este curso el alumno dispone de todo lo necesario para comenzar a aplicarla. 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

- Familiarizarse con el concepto de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel.
- Manejar los datos de una hoja de cálculo.
- Dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos.
- Utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas.
- Aplicar formatos a nuestras hojas de Excel.
- Utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas.
- Proteger y compartir libros de trabajo, etc.

Para que te prepara

A través de este curso el alumno podrá conocer las herramientas necesarias para crear y editar hojas de cálculo de una manera eficaz, automatizada y práctica, así como para realizar un control de los datos introducidos y de su protección.

Con Excel 2010 es posible crear hojas de cálculo y aplicarles formato, obtener espectaculares gráficos con aspecto profesional a partir de los datos introducidos, compartir información de un modo seguro con clientes, socios o compañeros, ordenar y filtrar todo tipo de datos, etc. En definitiva, se trata de una útil y sencilla herramienta que permitirá al alumno crear sus propios libros de cuentas. Su uso puede ser tanto personal (para gestionar y controlar los gastos de una casa) como profesional o empresarial (para tener al día las ventas de una empresa, las compras realizadas a los proveedores, etc.)

Salidas laborales

Administración, Secretariado.

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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Paquete SCORM



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 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de Office 2010

Instalación de Excel 2010

TEMA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales

El entorno de Excel

Guardar y Abrir Documentos

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción

Primeros Pasos

La introducción de datos

Insertar, Eliminar y Mover

Deshacer y Rehacer

Revisión Ortográfica

TEMA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos

Formato de los Títulos

Fondo

Formato Condicional

Estilos y Temas

Proteger la Hoja

TEMA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción

¿Qué es una fórmula?

Cálculos automáticos

Ediciones de fórmulas

Nombres y Títulos

TEMA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción

¿Qué es una función?

Introducción de Funciones

Categorías de Funciones

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción

Impresión

Publicación

TEMA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico

Personalización del Gráfico

TEMA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción

Prototipo de factura

Referencias 3D

Gestión de las hojas de un libro

TEMA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos

Ordenar y Agrupar datos

Filtrado de datos

Tablas de datos

+ Información Gratis

TEMA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción

¿Qué es un macro?

Introducir Secuencias de Días

Asociar un Macro a un Botón

Definir Nuevas Funciones

Macros y Seguridad

TEMA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

Introducción

Barra de Herramientas de Acceso Rápido

La Cinta de Opciones

La barra de Estado

Opciones de Entorno