



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Superior de Excel 2007. Nivel Experto

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Superior de Excel 2007. Nivel Experto

Duración: 120 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación superior en la realización de operaciones de cálculo y en la edición de hojas de cálculo mediante el empleo del software Excel de la familia Microsoft y sus herramientas, a nivel profesional.



+ Información Gratis

A quién va dirigido

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

Objetivos

Aprender a utilizar las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007. Conocer el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Para que te prepara

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.

Salidas laborales

Informática, Administración, Oficinas, Secretariado

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. 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

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- 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: MATRICES Y REFERENCIAS EXTERNAS

Fórmulas de matriz
Constantes matriciales
Referencias externas (vínculos)
Trabajo con referencias externas

TEMA 2: LISTAS

Conceptos básicos
Autocompletar
Formularios
Ordenar listas
Validación de datos
Extender formatos y fórmulas

TEMA 3: FILTROS Y TABLAS

Filtrar datos
Filtro avanzado
Copiar datos filtrados
Trabajar con listas filtradas
Trabajar con tablas

TEMA 4: SUBTOTALES

Subtotales automáticos
Organización de subtotales
Gráficos con subtotales
Totales avanzados

TEMA 5: TRABAJO CON FÓRMULAS

Errores en las fórmulas
Auditoría de fórmulas
Insertar comentarios
Control del cálculo
Funciones de búsqueda

TEMA 6: TEMAS AVANZADOS SOBRE GRÁFICOS

Gráficos tridimensionales y plantillas de gráfico
Elementos del gráfico
Datos en un eje secundario
Usar imágenes en gráficos
Impresión de gráficos

TEMA 7: ACCESO A DATOS EXTERNOS (I)

Acceso a archivos de texto
Bases de datos de Access
Actualizar los datos
Acceso a datos de la Web

TEMA 8: ACCESO A DATOS EXTERNOS (II)

Acceso a bases de datos
Crear un origen de datos
Crear una consulta
Trabajar con Microsoft Query
Consultas con parámetros

TEMA 9: TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

Crear tablas dinámicas
Trabajo con tablas dinámicas

+ Información Gratis

Actualización y gráficos dinámicos

Consolidación de datos

TEMA 10: ANÁLISIS DE DATOS Y MACROS

Búsqueda de objetivos

Tablas de datos

Escenarios

Solver

Macros

TEMA 11: PLANTILLAS Y VISTAS

Qué son las plantillas

Crear plantillas

Vistas personalizadas

Zoom y otras vistas

Propiedades del libro

Firmas digitales

TEMA 12: COLABORAR CON OTROS USUARIOS

Protección del trabajo

Crear un libro compartido

Trabajar en un libro compartido

El historial de cambios

Enviar y combinar libros