



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Superior Microsoft Excel 2007

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Superior Microsoft Excel 2007

Duración: 85 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 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

Con este curso se pretende que el participante sea capaz de aprender el concepto de una hoja de cálculo. Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel, a manejar los datos de una hoja de cálculo, a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos, a 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 y proteger y compartir libros de trabajo, etc.

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

Administración, 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.

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 responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. 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 2007'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2007'



Profesorado y servicio de tutorías

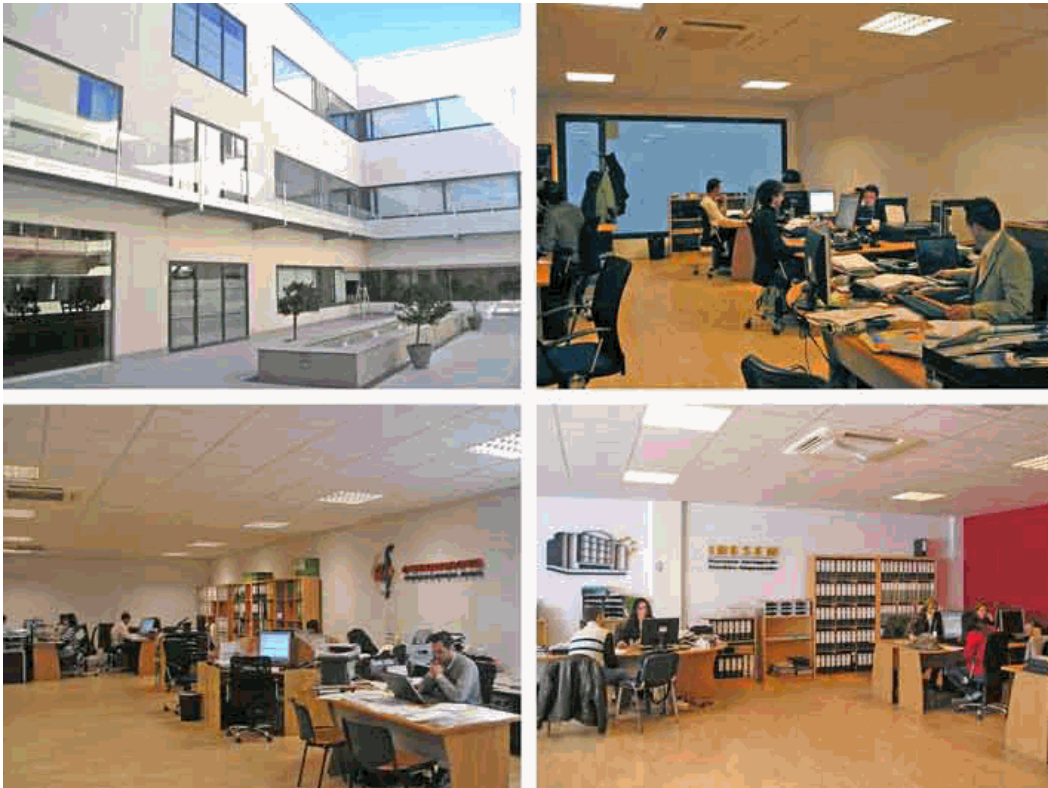
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

MÓDULO 1. OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL.

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2007.

¿Qué es Microsoft Excel?.

Entrar y salir del programa.

La ventana de Microsoft Excel.

El concepto de hoja de cálculo.

Introducción de datos.

TEMA 2. OPERACIONES BÁSICAS.

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo.

Diversas formas de guardar los libros.

Abrir un libro de trabajo.

Desplazamiento por la hoja de cálculo.

Los datos de Excel.

Vista preliminar e impresión.

Impresión de hojas de cálculo.

TEMA 3. TRABAJAR CON CELDAS.

¿Cómo seleccionar varias celdas?.

Copiar y mover bloques.

Modificación de datos.

Comandos deshacer y repetir.

Búsqueda y reemplazo de datos.

Insertar y eliminar celdas.

Repetición de caracteres.

El comando suma.

TEMA 4. FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO.

Tipos de letra.

Alineación de datos.

Aplicación de tramas, bordes y color.

Sangrado.

Configurar página.

Encabezados y pies de página.

Saltos de página.

Estilos.

Validación de datos.

TEMA 5. USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS.

Selección de hojas de cálculo.

Mover y copiar hojas de cálculo.

Insertar y eliminar hojas de cálculo.

Generalidades de las hojas de cálculo.

Uso de nombres.

Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes.

TEMA 6. LA AYUDA DE MICROSOFT EXCEL.

La ayuda de Office.

TEMA 7. VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO.

Formas de ver una hoja de cálculo.

Cuadro de nombre y de fórmula.

Pantalla completa y zoom.

Visualización del libro y de las hojas.

Gestión de ventanas.

MÓDULO 2. TRABAJANDO CON EXCEL.

TEMA 1. FORMATOS DE HOJA.

Relleno automático de celdas.

Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta.

Formatos de datos numéricos.

Formatos condicionales.

Protección de datos.

Libros Compartidos.

Comentarios.

Creación de esquemas.

TEMA 2. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL.

Autocorrección.

Ordenaciones.

Cálculos automáticos barra en de estado.

Otras características de Excel.

TEMA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES I.

Crear fórmulas.

Localización de errores en las fórmulas.

Calcular subtotales.

Rango de funciones.

Funciones estadísticas y matemáticas.

Funciones financieras.

La función euroconvert.

Funciones de información.

TEMA 4. FÓRMULAS Y FUNCIONES II.

Funciones de fecha y hora.

Funciones de texto.

Funciones lógicas.

Funciones de búsqueda y referencia.

TEMA 5. CREACIÓN DE GRÁFICOS.

WordArt.

Insertar y eliminar imágenes.

Insertar gráficos.