



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Práctico: Lleva la Contabilidad de tu Empresa utilizando Microsoft Excel***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Curso Práctico: Lleva la Contabilidad de tu Empresa utilizando Microsoft Excel***

**Duración:** 45 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **Descripción**

Formación en la realización de operaciones de contabilidad mediante la edición de hojas de cálculo mediante el empleo del software Excel de la familia Microsoft y sus herramientas.



+ 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***

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar cálculos con ellos que les permitan llevar a cabo la contabilidad de la empresa y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel XP. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes.

## ***Para que te prepara***

Este curso te prepara para 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 en lo relacionado con la contabilidad de la empresa.

## ***Salidas laborales***

Sectores relacionados con el mundo de la Informática, la gestión y administración de empresas.



## 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: TRABAJANDO CON UNA HOJA DE CÁLCULO

Edición de celdas y rangos

Edición de filas y columnas

Edición de hojas

### TEMA 2: DISEÑO DE UNA PLANTILLA

Formato general

Alto y ancho de las filas

Alineación de texto y número

Fuentes, bordes y tipos de letra

Formato de números

Autoformato

Cómo insertar objetos

### TEMA 3: INSERTAR FUNCIONES

Introducción

Funciones matemáticas y trigonométricas

Funciones estadísticas

Funciones lógicas

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones de búsqueda

### TEMA 4: DISEÑO DE ALBARANES Y FACTURAS

Conceptos básicos